

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2017 № 678

г. Павловск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Заключение договоров  на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павловского муниципального района от 15.02.2016 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2016 № 747-р, постановлением администрации Павловского муниципального района от 24.03.2017 № 193 «Об утверждении административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района», администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Павловского муниципального района Майстренко Г.М.

Глава администрации

Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов

Приложение

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 14.08.2017 № 678

Технологическая схема

по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).  Орган Администрации, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги, - муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района (далее - Отдел) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления  муниципальной услуги | Постановление от 24.03.2017 № 193 «Об утверждении административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района» (далее – Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных и (муниципальных) услуг |
|  |  | Личное обращение |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «муниципальной услуги» | | | Способ обращения за получением (подуслуги) | Способ получения результата (подуслуги) |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица) | При подаче заявления не по месту жительства  (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  | Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района | Не более, чем 75 (семьдесят пять) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления | Не более, чем 75 (семьдесят пять) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления | Нет | 1) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:  подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II административного регламента;  не предоставлены документы, определенные в подразделе 2.6 раздела II административного регламента;  полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;  4) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  5) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;  6) заявитель не произвел полную оплату права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в установленный срок;  7) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Павловского муниципального района, а также на земельных участках, муниципальная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление.  8) место установки рекламной конструкции, указанное заявителем в заявлении, не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.  9) заявитель не принял участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  10) место установки рекламной конструкции, указанное заявителем в заявлении, предоставлено иному лицу, признанному в установленном порядке победителем соответствующих торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Администрация (лично, через законного представителя);  2.Почтовая связь.  3.В форме электронного документа. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в Отделе;  2.Почтовая связь. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. | Нотариально заверенная доверенность. | От имени физических и юридических лиц заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. | Имеется | Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1. Экз. Оригинал | При предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района» | 1. реквизиты лица, заинтересованного в заключении договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица); 2. адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес местонахождения для юридического лица, ИНН, ОГРН, контактные телефоны, банковские реквизиты и прочие сведения - для юридических лиц, тип, вид, размер, количество информационных полей и адрес места предполагаемой установки и эксплуатации рекламной конструкции, а также соответствующий номер позиции в схеме размещения рекламных конструкций на территории Павловского муниципального района; 3. просьба о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;   тип и вид рекламной конструкции;  вид и адрес объекта недвижимого имущества, на котором планируется разместить рекламную конструкцию;  дата, подпись лица, подавшего заявление.  Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | - |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия | - | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке | При условии представления интересов категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Должна быть действительна  на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций | Документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций | 1 экз. Оригинал | - | Должен содержать информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций | - | - |
| 5. | Документ об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 1 экз. Оригинал | - | Должен содержать информацию об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма  (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Полученная не ранее чем один месяц до даты размещения извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или заверенная копия такой выписки; заверенные копии учредительных документов заявителя, для индивидуальных предпринимателей - полученная не ранее чем за один месяц до даты размещения извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или нотариально заверенная копия такой выписки | 1) сведения о юридическом лице;  2)сведения о индивидуальном предпринимателе | Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | - | 5 рабочих дней  (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -3 раб. дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | - | - |

Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги) | Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги) | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги) | Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги) | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | 1) Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района;  2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным Административным регламентом. | В соответствии с делопроизводством Администрации | Положительный  Отрицательный | В соответствии с делопроизводством Администрации | В соответствии с делопроизводством Администрации | 1. Лично на бумажном носителе в Администрации муниципального района;  2. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в Администрации муниципального района;  4. Почтовая связь | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 2.6. раздела II Административного регламента.  1. В случае направления заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  2.1. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  2.2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  2.3. проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  2.4. проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  2.5. регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  2.6. Выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | 1 день с момента поступления заявления | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений | Приложение  № 1; |
| 2. | Рассмотрение представленных документов, направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7.раздела II Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия; | 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Отдел.  2. Специалист Отдела:  1) проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II Административного регламента.  2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. раздела II, в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, о получении документа (документов) подтверждающего (подтверждающих) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки). | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Электронная цифровая подпись. | - |
| 3. | Организация работы по проведению торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | 1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.10. раздела II Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления Администрации о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.10. раздела II Административного регламента, подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде письма.  3. По результатам принятого решения специалист Отдела:  4. В течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект постановления Администрации о принятии заявителя на Учет.  Направляет подготовленный проект постановления Администрации на подпись главе Администрации.  1. В случае отказа, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде письма.  2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом. | Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 (двадцать) календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - | - |
| 5. | Извещение о проведении торгов | Извещение о проведении торгов и документация по торгам размещаются Администрацией на сайте в сети Интернет | Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Сайт администрации; официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов; официальный источник средств массовой информации –муниципальная газета «Павловский муниципальный вестник» |  |
| 4. | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом. | 1. Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района;  2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин такого отказа). | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 (пятнадцать) календарных дней. | 1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (www. pavlovsk-region.ru);  2) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в  сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  3) На официальном сайте АУ «МФЦ» (mydocuments36.ru) |  | 1) Официальный сайт администрации в сети Интернет;  2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет | Требуется предоставление заявителем муниципальной услуги документов на бумажном носителе | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | 1. Жалоба может быть направлена:  1) по почте;  2) через многофункциональные центры;  3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  3) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, 2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. |

Глава администрации Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов

Приложение № 1

к Технологической схеме по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Павловского муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации физического лица, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождения юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты, банковские реквизиты для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тип и вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D275BFCC00635525B037F71E437F5H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия И.О.)

Приложение № 2

к Технологической схеме по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на земельном участке/здании/ином недвижимом имуществе, находящемся

в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном в границах Павловского муниципального района

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке/здании/ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном в границах Павловского муниципального района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста Отдела) (подпись) (расшифровка подписи)