



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2017 № 193
г. Павловск

Об утверждении административного регламента администрации Павловского муниципального района 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»

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», распоряжением администрации Павловского муниципального района от 30.03.2011 № 125-р «О порядке реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Павловского муниципального района 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

4. 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 24.03.2017 № 193

Административный регламент
администрации Павловского муниципального района 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования 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) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Павловского муниципального района (далее – Администрация), при заключении 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, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация.
Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

Местонахождение Отдела: 396422, Воронежская область, город Павловск, проспект Революции, 6, 2-ой этаж, кабинет № 10.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 9-00 - 18-00.
Вторник	- 9-00 - 18-00.
Среда	- 9-00 - 18-00.
Перерыв	- 13-00 - 14-00.
Четверг	- неприемный день.
Пятница	- неприемный день.

Справочные телефоны, факс Отдела (47362) 2-49-35, (47362) 2-46-88.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.pavlovsk-region.ru, адрес электронной почты: pavl@govvrn.ru

Адрес электронной почты Отдела: MOUMI@govvrn.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Отдела и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

непосредственно в Отделе,

с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Отдела (далее - уполномоченные должностные лица).

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.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование 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 – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация. Орган администрации Павловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги: муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, информации для проверки сведений, представленных заявителем, Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

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;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию письменного заявления о заключении 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, с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления.

2.4.2. Экспертиза документов проводится не позднее 2-х рабочих дней с момента получения заявления. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо

об отказе в его проведении осуществляется в течение 14 календарных дней с даты поступления заявления.

2.4.3. Организация работы по проведению торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение 20 рабочих дней после принятия Администрацией решения о проведении торгов на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4.4. Извещение о проведении торгов и документация по торгам размещаются Администрацией на сайте в сети Интернет не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

2.4.5. Проведение торгов осуществляется не позднее 10 рабочих дней от даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, указанной в извещении о проведении торгов.

2.4.6. Срок для подготовки и заключения 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 составляет 15 рабочих дней со дня подведения итогов торгов.

2.4.7. Срок для направления договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Павловского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Павловского муниципального района заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление 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» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления»;

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 06.11.2013 № 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области»;

Уставом администрации Павловского муниципального района Воронежской области;

иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в Администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана следующая информация:

реквизиты лица, заинтересованного в заключении договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

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;

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.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, предоставляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность,
- 2) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций,
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель.

2.6.1.2. Юридические лица предоставляют следующие документы:

- 1) учредительные документы,
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя. Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность,
- 3) документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций.

2.6.1.3. Для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю необходимо дополнительно представить заявку на участие в торгах в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- 1) опись представляемых претендентом документов;
- 2) данные о претенденте:
 - для физических лиц - копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный номер телефона;
 - для юридических лиц - 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, документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол об избрании на должность, приказ о назначении на должность);
 - 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;
- 3) если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем (или индивидуальным предпринимателем) и заверенная печатью заявителя либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении конкурса задатка в счет обеспечения оплаты предмета конкурса;
- 6) проект рекламной конструкции в формате А4 с обязательным указанием технических параметров конструкции (типа, габаритных размеров, способа крепления (крепление к зданию или заглубление в грунт), используемых материалов для изготовления элементов конструкции, варианта освещения, эскиза информационной таблички с данными о владельце рекламной конструкции и

других параметров, соответствующих типу конструкции);

7) цветной компьютерный фотомонтаж с разных ракурсов в формате А4, показывающий размещение рекламной конструкции на земельном участке либо на здании, строении, сооружении;

8) конкурсное предложение претендента в письменном виде в запечатанном конверте по форме, приведенной в конкурсной документации. Предложение должно быть изложено на государственном языке Российской Федерации и подписано участником конкурса (его представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены, комиссия примет во внимание цену, указанную прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной, а также поданные не на государственном языке Российской Федерации, не рассматриваются. Конкурсное предложение представляется организатору конкурса:

претендентом в день подачи заявки;

претендентом в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в конкурсной документации для подачи заявок;

участником конкурса в день вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, указанный в конкурсной документации, но до начала вскрытия конвертов с конкурсными предложениями участников конкурса;

9) в случае если в извещении о проведении конкурса будет указано особое (обязательное) условие участия в конкурсе, то в этом случае претендент подает дополнительные документы, подтверждающие выполнение обязательного условия в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении конкурса.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) опись представляемых претендентом документов;

2) данные о претенденте:

для физических лиц - копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный номер телефона;

для юридических лиц - полученная не ранее чем за один месяц до даты размещения извещения о проведении аукциона, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или нотариально заверенная копия такой выписки, заверенные копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки, документы, подтверждающие полномочия руководителя (акт, протокол об избрании или назначении на должность);

для индивидуальных предпринимателей - полученная не ранее чем за один месяц до даты размещения извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или нотариально заверенная копия такой выписки;

3) если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем (или индивидуальным предпринимателем) и заверенная печатью заявителя либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) 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;

5) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты предмета торгов;

6) предложение о цене в письменном виде в запечатанном конверте (в случае проведения закрытого по форме подачи предложений аукциона). Предложение должно быть изложено на государственном языке Российской Федерации и подписано участником аукциона (его представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае, если числом и прописью указаны разные цены, комиссия примет во внимание цену, указанную прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной, а также поданные не на государственном языке Российской Федерации не рассматриваются. Предложение о цене представляется организатору аукциона:

претендентом в день подачи заявки;

претендентом в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении аукциона, для подачи заявок;

участником аукциона в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, но до начала вскрытия конвертов с предложениями о цене участников аукциона;

7) в случае указания в извещении о проведении аукциона особых (обязательных) условий участия в аукционе, установленных аукционной документацией, претендент представляет письменное сообщение о согласии выполнения таких условий.

Заявление на бумажном носителе представляется:

посредством почтового отправления;

при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов. В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц);

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами администрации Павловского муниципального района находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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.

2.10.3. Основанием для отказа в допуске к участию в торгах является:

непредставление заявителем заявки, оформленной в соответствии с формой, утвержденной документацией по торгам, а также документов, сведений и информации, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

предоставление одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны;

неподтверждение полномочий лица, которое действует от имени претендента;

непоступление на счет организатора аукциона задатка в срок, указанный в извещении о проведении торгов.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации Павловского муниципального района

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет);

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.14.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.14.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

оборудование мест ожидания в Администрации доступными местами общего пользования;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

соблюдение графика работы Администрации;

размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела.

2.16.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Отдела.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.pavlovsk-region.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

2.16.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

**электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

заключение и выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления о мотивированном отказе.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо 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 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем 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.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

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.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Специалист после регистрации заявления с прилагаемыми документами о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции главе Администрации.

3.2.6. Глава Администрации рассматривает принятые заявление и документы о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и в течение рабочего дня передает их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в Отдел.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Отдела:

проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Организация работы по проведению торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект решения о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Направляет документацию для подписания главе Администрации.

Подготавливает документацию по торгам и направляет для подписания руководителю Отдела.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано организатором не позднее чем за тридцать дней до их проведения.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является проверка исполнителем заявления и предоставленной (направленной) документации и принятия решения о возможности проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней.

3.5. Направление заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления о мотивированном отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подведение итогов торгов и получение подписанного протокола об итогах проведения торгов.

3.5.2. Специалист Отдела подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в двух экземплярах, оформляемых в соответствии с типовым договором, разработанным Администрацией, и передает его на подпись руководителю Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Заявитель в течение 15 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола об итогах торгов и при условии полной оплаты права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязан заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, а также земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном в границах Павловского муниципального района.

После подписания договора специалист Отдела регистрирует договор в журнале регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;
- дата заключения договора;
- наименование заявителя;
- отметка о выдаче договора заявителю.

Выдача договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется специалистом отдела регулирования рекламной деятельности.

Выдача договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется специалистом Отдела.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II Административного регламента. При наличии одного из предусмотренных оснований, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение руководителю Отдела, а затем передается на подпись главе Администрации.

3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.5.6. Подписанное главой Администрации Павловского муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Отдела для направления заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию исходящей документации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления уведомления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени отправки и

указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.5.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел, ответ выдается ему под расписку при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия обратившегося лица.

В случае предоставления услуги в электронном виде уведомление об отказе направляется заявителю в виде электронного документа.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении информации, подписанное главой Администрации Павловского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.6.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

3.6.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

3.7.1. Для получения сведений, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), предусмотрено межведомственное взаимодействие Администрации с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических

лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 (двух) раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

1) руководителю Отдела по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 6, телефон: 8(47362) 2-46-45;

2) первому заместителю главы Администрации по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 207, телефон: 8(47362) 2-22-73;

3) главе Администрации по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 203, телефон: 8(47362) 2-23-02.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней с момента ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное

за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

Глава администрации
Павловского муниципального района

Ю.Ф. Русинов

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Павловского муниципального
района 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»

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

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В _____

(вид торгов)

на право заключения договора на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций, подведение итогов которого состоится

«__» _____ 201__ г.

1. Заявитель: _____

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой
форме юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

2. Адрес _____

(место нахождения юридического лица, место жительства
физического лица)

3. Почтовый адрес: _____

(юридического лица)

4. Паспортные данные: _____

(физического лица)

5. Телефон: _____

(номер контактного телефона)

6. К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

7. Подтверждаю, что предоставленная информация и документы достоверны
и настоящая заявка подана исключительно в целях приобретения права на
заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Заявитель (уполномоченный представитель):

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Уполномоченное лицо по приему заявок:

(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 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 № 3
к административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района 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»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по заключению
договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Павловского
муниципального района 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»

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)