**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре[[1]](#footnote-1) |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-2) |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги[[3]](#footnote-3) | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - терминальные устройства в органе местного самоуправления;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт органа;  - другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 «подуслуги»** | | | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | |
| 33 календарных дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 33 календарных дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | 1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:  - подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 типового административного регламента по предоставлению услуги;  не предоставлены документы, определенные в пункте 2.6 типового административного регламента по предоставлению услуги;  - полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;  2) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  3) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;  4) заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в конкурсе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  5) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;  6) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности муниципального района, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление | нет | **-** | нет | - | - | - личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  - личное обращение в МФЦ;  - почтовая связь;  -единый портал госуслуг;  -регион. портал госуслуг | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - 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** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | документ, удостоверяющий личность | должен быть действительным 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 | имеется | лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | документ, удостоверяющий личность | должен быть действительным 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 |
| доверенность | доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
| 2. | Юридические лица | документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании) | решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | имеется | лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | документ, удостоверяющий личность | должен быть действительным 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, удостоверяющий личность | должен быть действительным 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 | доверенность | доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи). |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа[[4]](#footnote-4)** | **Образец документа/заполнения документа4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | |
|  | Заявление на оказание услуги | заявление | 1 экз. подлинник | нет | В письменном заявлении должна быть указана следующая информация:  - реквизиты лица, заинтересованного в заключение 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 для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;  - просьба о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  - тип 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 | Приложение № |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя -индивидуального предпринимателя или представителя заявителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. | нет |  | — | — |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | - доверенность  - согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, | 1 экз. | если с заявлением обращается не сам заявитель, а его представитель. |  | — | — |
|  | учредительные документы | учредительные документы | 1 экз. | Если обращается юридическое лицо |  | — | — |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица | решение собственника или уполномоченного органа юридического лица о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) | 1 экз. | Если обращается юридическое лицо |  | — | — |
|  | — | документ, содержащий информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций. | 1 экз. | нет |  | — | — |
|  | Документы и сведения для участия в в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяющейся к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, | - Заявка на участие в конкурсе | 1 экз. | нет | Заявка на участие в конкурсе должна содержать  сведения об участнике:  фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона  Доверенность должна содержать полномочия на осуществление действий от имени участника, должна быть заверена печатью участника конкурса и подписана заявителем (руководителем участника конкурса - для юридического лица, или уполномоченным этим руководителем лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна также содержать документ, подтверждающий полномочия такого лица  все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы.  Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным таким участником конкурса. | приложение № 2 | Приложение № |
| предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе; | 1 экз. | нет | — | — |
| документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса. | 1 экз. | Если обращается представитель заявителя | — | — |
| решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность | 1 экз. копия | Для юридического лица если обращается представитель, который занимает должность, в соответствии с которым обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (руководитель). | — | — |
| доверенность | 1 экз. | В случае если от имени участника конкурса действует иное лицо. | — | — |
| учредительные документы участника конкурса | 1 экз. копия | Если обращается юридическое лицо | — | — |
| документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе:  -платежное поручение, оформленное с учетом всех требований законодательства, с отметкой кредитного учреждения об исполнении | 1 экз. | нет |  |  |

# РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия5** | **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 / наименование вида сведений[[5]](#footnote-5)** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия5** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос[[6]](#footnote-6)** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос6** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (юридического лица) | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя (юридического лица) | администрация муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области |  |  |  |  |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) | администрация муниципального образования | Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области |  |  |  |  |

# РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»[[7]](#footnote-7)** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»7** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»7** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов7** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
|  | Заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | положительный | Приложение № | Приложение № | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь; |  |  |
|  | Уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | отрицательный | Приложение № | Приложение № | - в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;  - почтовая связь; |  |  |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса[[8]](#footnote-8)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса8** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги»:** **Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | - устанавливается предмет обращения, устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяется соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяется 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;  - регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдается расписка в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам | 1 календарный день | должностное лицо администрации или специалист МФЦ | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |
| **2. Наименование административной процедуры:** **Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия | | проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям;  - в случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | 10 календарных дней | специалист, уполномоченный на приём документов | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |
| **3. Наименование административной процедуры:** **Подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | |
| 3 | | Подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | -принимается решение о подготовке документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);  - готовит документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; направляет документацию для подписания уполномоченному должностному лицу главе района (главе администрации)  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 РФ.  С победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 19 календарных дней | уполномоченный специалист | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |
| **4. Наименование административной процедуры:** **Направление заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления о мотивированном отказе** | | | | | | | |
|  | | Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе | - готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.  - подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение начальнику Отдела, а затем передается на подпись главе администрации;  - подписанное главой администрации 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 информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты;  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя. | 3 календарных дня | уполномоченный специалист | Правовое, документационное и технологическое обеспечение |  |

# РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование «подуслуги»: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** | | | | | | |
| - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | Через экранную форму ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма заявки на участие в конкурсе)

# Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Воронежской области

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

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

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

(адрес регистрации физического лица, адрес

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

местонахождения юридического лица,

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

контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

# Приложение 2

Форма заявления

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

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.

8. Подпись Заявителя (М.П.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. [↑](#footnote-ref-3)
4. Образцы документов приводятся органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос [↑](#footnote-ref-6)
7. Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу [↑](#footnote-ref-7)
8. Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу. [↑](#footnote-ref-8)