



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.11.2016 № 297-л  
р.п. Рамонь

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района



И.Н. Сомов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Рамонского муниципального района  
Воронежской области  
от 24.11.2016 № 297

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом  
имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	3640100010000809458
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	«нет»
5.	<b>Административный регламент предоставления государственной услуги</b>	Постановление от 22.12.2015 № 391 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»
6.	<b>Перечень «подуслуг»</b>	«нет»

7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных и (муниципальных) услуг
		Личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуги»

№ п / п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Плата за предоставление «муниципальной услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дня с	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дня с	1. Заявление соответствует установленной форме, не поддается прочтению или	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) документы, представленные заявителем,	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено	Срок исправления технических ошибок, допущенных	«-»	«-»	«-»	1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2.Многофункциональный	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского муниципаль

но.	<p>не соответствую т требованиям нормативных правовых актов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подача заявления неустановлен ной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 администрати вного регламента;</li> <li>- не предоставлен ы документы, определенные в пункте 2.6 администрати вного регламента;</li> <li>- полномочия обратившегося лица не подтвержден ы документальн о.</li> </ul> <p>2) заявитель не признан</p>	<p>содержат неогосудн ые заявителем зачеркиван ия, исправлени я, подчистки.</p> <p>2. Подача заявления лицом, не уполномоч енным совершать такого рода действия.</p>	<p>момента регистраци и поступивш его заявления с приложени ем документо в, необходим ых для предоставл ения муницип альной услуги, предусмотр енных настоящим Администр ативным регламенто м.</p>	<p>момента регистраци и поступивш его заявления с приложени ем документо в, необходим ых для предоставл ения муницип альной услуги, предусмотр енных настоящим Администр ативным регламенто м.</p>	<p>имуществе, находящемся в муниципальной собственности и</p>
-----	--	--	--	--	---

<p>при оформлении документов, не должны превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях</p>				<p>ый центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 3. Почтовая связь. 4. В форме электронного документа.</p>	<p>ного 1. Зона; 2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе. 5. Почтовая связь.</p>
--	--	--	--	---	---

					<p>победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>3) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;</p> <p>4) заявитель приобретает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы в результате победы в конкурсе на право заключения</p>	
--	--	--	--	--	---	--

x.

					<p>договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</p> <p>5) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;</p> <p>6) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности и Рамонского муниципального района Воронежской области, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление,</p>	
--	--	--	--	--	---	--

--	--	--	--	--	--	--

					доверительно е управление.					
--	--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»	Документ, подтверждающ ий правомочие заявителя соответствующ ей категории на получение «муниципально й услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Наличие возможн ости подачи заявлени я на предоста вление «муници пальной услуги» представ ителями заявител я	Исчерпываю щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименован ие документа, подтверждаю щего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителями являются: 1. Физические лица;	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.	1. Нотариальн о заверенная доверенность; 2. Иной документ, удостоверяю щий права (полномочия) представителя физического лица.	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

<p>2. Юридические лица;</p>	<p>1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>Должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;</li> <li>- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.</li> </ul> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>
<p>3. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p>	<p>На основании нотариальной доверенности или иной документ, удостоверяющей о права (полномочия) представителя физического или юридического лица.</p>	<p>Нотариально заверенная доверенность</p>

Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	1. Доверенность, выданная уполномоченным лицом; 2. Иной документ, подтверждающий права (полномочия) на представление интересов юридического лица без доверенности	Должна быть заверена (при наличии) заявителем или руководителем организации, подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем
Имеется	Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.	На основании нотариальной доверенности или иной документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.	Должна быть действительна в срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Не должна иметь повторов, наличие которых не однозначно истолковывается в ее содержании.

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «муниципальной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя).	Заявление.	1. Экз. Оригинал  <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.	При предоставлении муниципальной услуги: «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».	1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления. 4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	Приложение № 1	«-»

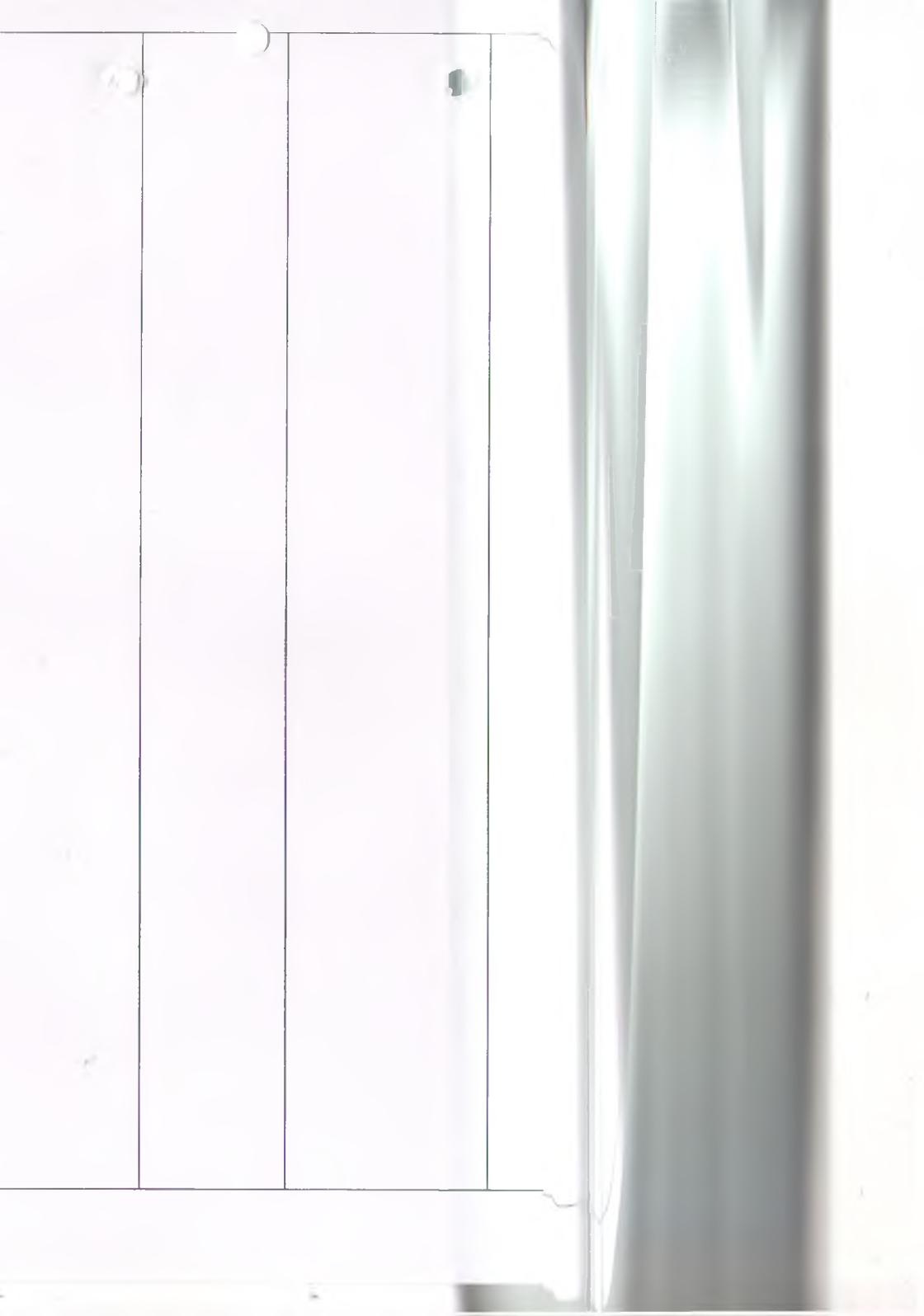
					содержание. 6. Заявление, предоставляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.		
2.	Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).	Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия  <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории документов	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	«-»	«-»
3.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.	Нотариальная доверенность	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории документов	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	«-»	«-»
4.	Документ, содержащий	Эскиз рекламной конструкции	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия,	«-»	Должна быть действительна на срок обращения за	«-»	«-»

информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций		<p>Заявленная в установленном порядке</p> <p><i>Действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям</li> <li>2. Снятие копии с оригинала</li> <li>3. Формирование в дело.</li> </ol>		<p>и, доставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«-»	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).	-Наименование юридического лица; -Адрес (местонахождение) юридического лица; -ОГРН (основной государственный регистрационный номер); -ИНН (идентификацион	Администрация муниципального района	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»

		<p>ный номер налогоплательщи ка); -КПП (код причины постановки); -ГРН (государственный регистрационный номер); -Дату внесения каждой регистрационной записи; -Наименование и адрес регистрирующего органа; -Информацию о факте государственной регистрации юридических лиц при их создании; -Данные о факте внесения изменений в ЕГРЮЛ; -Сведения о факте выдачи лицензий, регистрации в качестве страхователя во внебюджетных фондах, постановке на учёт в налоговом оргane и т.д.</p>	
--	--	---	--



«-»	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).</p>	<p>-Фамилия, имя, отчество (ФИО);          -Пол (муж./жен.);          -Гражданство;          -Сведения о статусе (действующий или нет);          -Дата государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;          ОГРНИП (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);          ;          -ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);          -Дата постановки на учет в налоговом органе;          -Виды экономической деятельности (коды статистики ОКВЭД);          -Сведения о регистрации в качестве</p>	<p>Администрации муниципального района</p>
-----	---	---	--

<p>Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области.</p>	<p>«-»</p>	<p>9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>
--	------------	---	------------	------------

		страхователя во внебюджетных фондах; -Сведения о прекращении деятельности; -Сведения о выданных свидетельствах; -Сведения о внесении изменений в ЕГРИП; -Сведения о полученных лицензиях.					
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

№ п/ п	Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги)	Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в оргane	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1.1. Заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию	1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административног	Положительный/ отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администраци и муниципально го района; 2. Лично в АУ «МФЦ» на	«-»	«-»

101

рекламной конструкции;	<p>о регламента, принимается решение о подготовке документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административног о регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>По результатам принятого решения специалист готовит документацию для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной</p>	
------------------------	---	--

		<p>бумажном носителе;</p> <p>3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;</p> <p>4. Лично через уполномоченного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе</p> <p>5. Почтовая связь;</p> <p>6. В форме электронного документа.</p>	
--	--	--	--

	<p>1.2. Уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>конструкции. Направляет документацию для подписания уполномоченному должностному лицу главе администрации Рамонского муниципального района Воронежской области.</p> <p>1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района; 2. Подписывается главой администрации муниципального района; 3. Ставится печать администрации муниципального района; 4. Датируется (число, месяц, год); 5. Присваивается регистрационный номер.</p>	
--	---	---	--

--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- регистрирует заявление.</li> </ul>	1 день с момента поступления заявления.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации заявления.	- приложение № 1; - приложение № 2.

		<p>4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</p> <p>5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.</p>				
2.	<p>Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), 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.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>1. Специалист администрации, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.</li> <li>В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель);</li> <li>- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>2. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия</p>	<p>Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>электронноцифровая подпись.</p>	<p>«-»</p>

		оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.				
3.	Подготовка документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.	<p>1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке документации для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. По результатам принятого решения специалист:</p> <p>3.1. Готовит документацию для проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>3.2. Направляет документацию для подписания уполномоченному должностному лицу главе администрации Рамонского муниципального района Воронежской области.</p> <p>3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 календарных дней	Администрация муниципального района	«-»	«-»

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1. На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (<a href="http://www.ramon.ru">www.ramon.ru</a>);</p> <p>2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (<a href="http://pgu.govvrn.ru">pgu.govvrn.ru</a>);</p> <p>3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в</p>	<p>Информация о графике работы размещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на официальном сайте администрации в сети Интернет;</li> <li>- на информационном стенде в администрации (отделе).</li> </ul>	<p>1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.</p> <p>2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в установленном порядке.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными 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</p>	<p>1. Жалоба может быть направлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по почте;</li> <li>- через многофункциональные центры;</li> <li>- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</li> <li>- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области,</li> </ul> <p>2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

сети Интернет  
([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
4. На официальном  
сайте АУ «МФЦ»  
([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru));

	(или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области	
--	---	--

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Главе администрации Рамонского  
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)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_ 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 или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)