

ГЛАВА КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.07.2016 г. № 145-П
с. Колосовка

О внесении изменений в Постановление
Главы муниципального района
от 15 марта 2013 года № 97/1-П
«Об административных регламентах»

На основании приказа Минстроя России от 19 апреля 2015 года № 117/пр.
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приложение № 3 к Постановлению Главы Колосовского муниципального района от 15 марта 2013 г. № 97/1-П «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Колосовского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» изложить в новой редакции (прилагается);

И. о. Главы муниципального района

С. А. Адамов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Колосовского района,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных рекламных конструкций»
(В ред. Постановления Главы от 19.07.2016 г. № 145 – П)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Колосовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Колосовского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги по административному регламенту может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - заявители на получение муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района: 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Ленина, д. 5.

Контактные телефоны: 8 -(38160)-2-16-48; факс: 8-(38160)-2-16-48.

График приема:
понедельник – четверг: 8.30 – 17.00;
пятница: 8.30 – 16.00;
обед: 13.00 - 14.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещение Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, а также с использованием средств телефонной связи.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, сотрудники МФЦ информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечня необходимых документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- источников получения документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- мест и графиков приема граждан специалистами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ и сотрудники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Колосовского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района (далее – Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ).

Участвующие организации в предоставлении муниципальной услуги:

- Колосовское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Колосовская межрайонная инспекция Управления Федеральной налоговой службы по Омской области);
- нотариус Колосовского нотариального округа Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации (Отделе строительства, архитектуры и ЖКХ). Одновременно с выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций возвращаются подлинники документов, представленных им для получения вышеуказанных разрешений. Копии указанных документов остаются в отделе архитектуры и строительства администрации;

- мотивированный отказ в выдаче заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация Колосовского муниципального района в течение 30 дней со дня его поступления предоставляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированный отказ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс РФ №190-ФЗ от 29.12.2004;
- Земельный кодекс РФ (ЗК РФ) № 136-ФЗ от 25.10.2001;
- Федеральный Закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением № 1;
- 2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- 3) копии учредительных документов юридического лица;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем имущества;
- 6) план – схема размещения рекламной конструкции;

7) эскиз (фото, проект) рекламной конструкции.

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае использования общего имущества собственников в МКД для рекламной конструкции);

9) документ, подтверждающий полномочия юридического, физического лица (доверенность).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРП;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРИП;
- сведения о госпошлине.

Данные документы заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом отдела архитектуры и строительства с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.9 Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято органом местного самоуправления муниципального района исключительно по следующим основаниям

1) несоответствие пректа рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) несоответствие требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

б) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 ст.19 №38 ФЗ

2.10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проект рекламной конструкции

- нотариально оформленная доверенность (при необходимости)

- топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.16. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ для работы специалиста Отдела помещения должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание, отдел должен быть оборудован вывеской с полным наименованием отдела.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

В результате использования межведомственного взаимодействия сократится количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления Главой Колосовского муниципального района;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта распоряжения о разрешении на установку рекламной конструкции;
- утверждение распоряжения о разрешении на установку рекламной конструкции Главой муниципального района;
- выдача разрешения, аннулирование таких решений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы «Делопроизводство».

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе Колосовского муниципального района (далее – Глава) зарегистрированного заявления.

Глава в заявлении ставит отметку «Согласовано» и отправляет документ на рассмотрение начальнику Отдела.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трёх рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного и согласованного заявления с документами должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, который формирует и направляет межведомственные запросы по документам, находящимся в распоряжении органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. К таким документам относятся:

- выписка из ЕГРП;
- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- сведения о госпошлине.

Срок направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента получения должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, согласованных документов.

Предельный срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

3.5. Исполнитель осуществляет подготовку разрешения на установку рекламной конструкции.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы, готовит постановление о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на подпись Главе Колосовского муниципального района.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях к административному регламенту (Приложение № 2).

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

3.7. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Колосовского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администраций, участвующими в исполнении предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги (предоставления государственной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы администрации Колосовского муниципального района.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации Главы Колосовского муниципального района, начальнику Отдела, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

Глава проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится в пятницу с 09⁰⁰ по 13⁰⁰. Заявители принимаются без предварительной записи в порядке живой очереди.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

Главе Колосовского
муниципального района
С.В.Чубарову

Заявление

1. _____
(Ф.И.О. заявителя)
2. _____
(Ф.И.О. представителя физического или юридического лица)
3. Паспортные данные заявителя _____
(серия) (номер) (дата выдачи)
- _____ (кем выдан)
- _____ (дата и место рождения заявителя)
- _____ (адрес регистрации по месту прописки)
- _____ (контактные телефоны)
4. Свидетельство о госрегистрации в качестве индивидуального
предпринимателя (при наличии) _____
(серия) (номер) (дата выдачи)
- _____ (кем выдано)
5. Идентификационный номер налогоплательщика _____
6. Прошу _____
(наименование рекламной конструкции)
- _____ (место расположения, площадь рекламной конструкции)
- _____ (срок установки рекламной конструкции)
7. Приложение (копии документов)
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Даю согласие Администрации Колосовского муниципального района, расположенной по адресу: 646350, Омская область, Колосовский район, с.Колосовка, ул.Ленина, д.5 на обработку сообщенных мною персональных данных для целей, связанных с выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Даю согласие Администрации Колосовского муниципального района, расположенной по адресу: 646350, Омская область, Колосовский район, с.Колосовка, ул.Ленина, д.5 на обработку сообщенных мною персональных данных для целей, связанных с выдачей разрешения на установку рекламной конструкции

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2

Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

