

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению  
административной реформы, повышению качества и доступности  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Координационной комиссии по развитию информационного  
общества при Губернаторе Томской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального образования «Тегульдетский район»**

РАЗРАБОТАНО:

Глава Тегульдетского района  
(Глава Администрации)

\_\_\_\_\_/И.А. Клишин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития  
информационного общества

Администрации Томской области

\_\_\_\_\_/А.В. Максименко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

с. Тегульдет  
43 листа

**Раздел 1. Общие сведения об услуге «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тегульдетского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7000000000160347870
3.	Полное наименование услуги	Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»
4.	Кратное наименование услуги	Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тегульдетского района Томской области от 30.11.2016 № 347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»
6.	Перечень "подуслуг"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</li> <li>• Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</li> </ul>
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телефонная связь</li> <li>2. Официальный сайт Администрации Тегульдетского района</li> </ol> <p>Мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</p>

## 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 (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>										
В течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	В течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 2. Текст заявления не поддается прочтению. 3. Непредставление заявителем документов. 4. Наличие в документах, представленных заявителем, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати. 5. Выявление в представленных документах недостоверной	1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; 3) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа; 4) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; 5) нарушение требований	Нет	-	Да	Статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации	9051080715 0010000110	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ.	1. при личном обращении в Администрацию района на бумажном носителе; 2. Почтовая связь; 3. В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.

		или искаженной информации. 6. Предоставление заявление лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.	приложение 7; 6)неуплата государственной пошлины.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»**

В течении месяца со дня: 1)направлен ия владельцем рекламной конструкции и уведомили я в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использован ия разрешения; 2)направлен ия собственник ом или иным законным владельцем недвижимог о имущества, к которому	В течении месяца со дня: 1)направлен ия владельцем рекламной конструкции и уведомили я в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использован ия разрешения; 2)направлен ия собственник ом или иным законным владельцем недвижимог о имущества, к которому	1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 2. Текст заявления не подается прочтению. 3.Непредставлен ие заявителем документов. 4. Наличие в документах, представленных заявителем, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати.	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющи й услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	1. при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района на бумажном носителе; 2. Почтовая связь; 3. В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.
--	--	---	-----	-----	---	-----	---	---	--	---

присоедине на рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между ним и владельцем рекламной конструкции.	присоедине на рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между ним и владельцем рекламной конструкции.	5. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации. 6. Предоставление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установление 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	Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>							
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Имеется	1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие				1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ

			которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Удостоверенная в соответствии с действующим законодательством. При получении услуги представителем юридического лица: 1. Удостоверенная в соответствии с действующим законодательством.
2	Юридические лица	-	-	Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя: 1.2.1. Решение (приказ) о	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при

						назначении или об избрании физического лица на должность	наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр.лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3	Индивидуальные предприниматели	1.1. Документ удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ. 1.2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе 1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 1.2.2 лист записи из ЕГРИП	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Наличие	1. Уполномоченные представители	1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать

							их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»							
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Имеется	1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Удостоверенная в соответствии с действующим



							законодательством. При получении услуги представителем юридического лица: 1. Удостоверенная в соответствии с действующим законодательством.
2	Юридические лица	-	-	Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя: 1.2.1. Решение (приказ) о	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии),

						назначении или об избрании физического лица на должность	выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр.лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
3	Индивидуальные предприниматели	1.1. Документ удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ. 1.2. Документ подтверждающий регистрацию в налоговом органе 1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 1.2.2 лист записи из ЕГРИП	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Наличие	3. Уполномоченные представители	1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Доверенность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  При получении услуги представителем физического лица: 1. Удостоверенная в соответствии с действующим законодательством. При получении услуги представителем юридического лица:

								1. Удостоверенная в соответствии с действующим законодательством.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>							
1.	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица; 2.2. юридический адрес; 2.3. фактический адрес; 2.4. номер контактного телефона; 2.5. фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; 2.6. ИНН/КПП, ОГРН организации; 2.7. сведения о конструкции (адрес установки, текст); 2.8. тип конструкции; 2.9. параметры конструкции; 2.10. технологическая характеристика; 2.11. размеры конструкции. 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (паспорт рекламного места, договор с владельцем недвижимого имущества, экспертное заключение по технической экспертизе). 4. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ	Приложение 1	Приложение 2

					<p>обязательно указываются:          фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование организации;          контактный телефон;          электронный адрес; сведения о конструкции (адрес установки, текст);          тип конструкции;          параметры конструкции;          технологическая характеристика;          размеры конструкции.          5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, фактический и юридический адреса написаны полностью.</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник          1 экз., копия          Действия:          1. Установление личности заявителя.          2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.          3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).          4. Формирование в дело</p>	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.          2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.          3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.          4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.          5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник          1 экз., копия          Действия:          1. Установление личности заявителя.          2. Проверка документа на соответствие</p>	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.          2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.          3. Не должно иметь</p>		

			установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Формирование в дело		повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	1 экз. - копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело				
4.	Правоустанавливающий документ	4.1. Устав юридического лица.	1 экз., подлинник 1 экз., копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие	Для юридического лица либо индивидуального предпринимател	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

			<p>установленным требованиям.</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).</p> <p>3. Формирование в дело</p>	я	<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>		
5.	Документы, прилагаемые к заявлению	<p>5.1. Документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).</p> <p>3. Формирование в дело</p>	Принимаются все документы из категории	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>	-	-
		<p>5.2. Согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>		<p>1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района, подписывается заявителем.</p> <p>2. В согласии обязательно указываются:</p> <p>2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица;</p> <p>3. адрес, недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;</p> <p>4. площадь рекламного поля;</p> <p>5. текст рекламы;</p> <p>6. Текст согласия должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя.</p>	Приложение 5	Приложение 6

		5.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется такая конструкция, либо иными законным владельцем такого имущества	1 экз., подлинник 1 экз., копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 3. Формирование в дело		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	-	-
<b>2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>							
1.	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица; 2.2. юридический адрес; 2.3. фактический адрес; 2.4. номер контактного телефона; 2.5. фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; 2.6. ИНН/КПП, ОГРН организации; 2.7. сведения о конструкции (адрес установки, текст); 2.8. тип конструкции; 2.9. параметры конструкции; 2.10. технологическая характеристика; 2.11. размеры конструкции. 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (паспорт рекламного места, договор с владельцем недвижимого имущества, экспертное заключение по технической экспертизе). 4. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ обязательно указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование организации; контактный телефон; электронный адрес; сведения о конструкции (адрес установки, текст); тип конструкции;	Приложение 3	Приложение 4

					<p>параметры конструкции; технологическая характеристика; размеры конструкции. 5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, фактический и юридический адреса написаны полностью.</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 4. Формирование в дело</p>	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>	-	-
		2.2. Временное	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия</p>	Принимается 1	1. Должно быть		



		удостоверение личности гражданина РФ	<p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>4. Формирование в дело</li> </ol>	документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	<p>3.1. Доверенность</p> <p>3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экз. - копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</li> <li>2. Формирование в дело</li> </ol>	Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-
4.	Документ, прилагаемый к заявлению	4.1. Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> <li>3. Формирование в дело</li> </ol>	Нет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> <li>4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной</li> </ol>	-	-

					квалифицированной электронной подписью нотариуса		
--	--	--	--	--	--	--	--

**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), которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>								
	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней.		
-	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации.	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного - взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней.		

-	Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение	Сведения о правах	Администрация Тегульдетского района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.		
---	--	-------------------	-------------------------------------	---	------------	---	--	--

### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>								
1.	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги. 3. Подписывается Главой Тегульдетского района	положительный	нет	нет	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовым отправлением.	1 год	31 день (возврат в орган, предоставляющий услугу, по описи МФЦ)
2.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги. 3. Подписывается Главой Тегульдетского района	отрицательный	нет	нет	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовым отправлением.	1 год	31 день (возврат в орган, предоставл яющий услугу, по описи МФЦ)

<b>2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>								
1.	Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги. 3. Подписывается Главой Тегульдетского района	положительный	нет	нет	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовым отправлением.	1 год	31 день (возврат в орган, предоставляющий услугу, по описи МФЦ)
2.	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги. 3. Подписывается Главой Тегульдетского района	отрицательный	нет	нет	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовым отправлением.	1 год	31 день (возврат в орган, предоставляющий услугу, по описи МФЦ)

### 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	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>						
<b>1. Прием и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в Администрацию Тегульдетского района)</b>						
1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель)	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги; Специалист МФЦ	-	-

		<p>отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2.	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	15 мин.	<p>Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Принтер МФУ</p>	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками</p>
1.3.	<p>Оформление и проверка заявления о представлении услуги</p>	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется</p>	15 мин.	<p>Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ</p>	<p>Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги</p>	<p>Оформление и проверка заявления о представлении услуги</p>

		<p>образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2. В случае обращения заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков.</p> <p>Специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>				
<b>2. Передача-прием документов из МФЦ, регистрация документов в органе, и прием документов специалистом, оказывающим услугу</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию Тегульдского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации Тегульдского района при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдского района, сотрудник МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-
2.2	Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по средствам почтовой связи	1. Делопроизводитель Администрации Тегульдского района принимает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Делопроизводитель Администрации Тегульдского района регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в информационной системе по дате получения заявлений.	15 мин.	Делопроизводитель администрации Тегульдского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	
2.3	Прием документов специалистом, оказывающим услугу	1. Делопроизводитель администрации Тегульдского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО	3 рабочих дня	Делопроизводитель администрации Тегульдского района, специалист ОГКУ ТО	нет	

		МФЦ, Главе Администрации Тегульдетского района для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.		МФЦ, Глава Администрации Тегульдетского района, специалист Администрации Тегульдетского района		
<b>3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1.	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
3.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
3.4.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	-
<b>4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
4.1.	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги	20 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
4.2.	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, согласование и подписание	Специалист готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо (уведомление об отказе в выдаче разрешения) и направляет его на	24 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района,	Компьютер, бумага, принтер	-



	проекта документа	подпись Главе Тегульдетского района		ответственный за предоставление услуги		
4.3.	Регистрация документа – результата предоставления услуги	После подписания Главой Администрации Тегульдетского района документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
<b>5. Прием-передача документов между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ</b>						
5.1	Передача документов-результатов от Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
5.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации Тегульдетского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Тегульдетского района	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
<b>6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги</b>						
6.1.	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
6.2.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	-	-

		<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист отказывает ему в выдаче результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист отказывает ему в выдаче результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		и настаивает на выдаче документов, специалист отказывает ему в выдаче результата предоставления муниципальной услуги. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
6.3.	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении или в ОГКУ ТО МФЦ.	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	-	-
6.4.	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале регистрации исходящей корреспонденции	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации исходящей корреспонденции	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
6.5.	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию Тегульдетского района	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

**2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»**

**1. Прием и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в Администрацию Тегульдетского района)**

1.1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги; Специалист МФЦ	-	-
------	---	--	---------	--	---	---

		<p>заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.				
1.2.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками
1.3.	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 2. В случае обращения заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков. Специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги

<b>2. Передача-прием документов из МФЦ, регистрация документов в органе, и прием документов специалистом, оказывающим услугу</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию Тегульдетского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации Тегульдетского района при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, сотрудник МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-
2.2	Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по средствам почтовой связи	1. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района принимает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района регистрирует заявление, указанное в приложении I, в информационной системе по дате получения заявлений.	15 мин.	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	
2.3	Прием документов специалистом, оказывающим услугу	1. Делопроизводитель администрации Тегульдетского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Тегульдетского района для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.	3 рабочих дня	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ, Глава Администрации Тегульдетского района, специалист Администрации Тегульдетского района	нет	
<b>3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1.	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
3.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
3.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-

3.4.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	-
<b>4. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
4.1.	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении услуги	20 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
4.2.	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, согласование и подписание проекта документа	Специалист готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо (уведомление об отказе в выдаче разрешения) и направляет его на подпись Главе Тегульдетского района	2 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	Компьютер, бумага, принтер	-
4.3.	Регистрация документа – результата предоставления услуги	После подписания Главой Администрации Тегульдетского района документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
<b>5. Прием-передача документов между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ</b>						
5.1	Передача документов-результатов от Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
5.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации Тегульдетского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Тегульдетского района	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-

**6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1.	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги	-	-
6.2.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист отказывает ему в выдаче результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист отказывает ему в выдаче результата предоставления муниципальной услуги. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов, установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист отказывает ему в выдаче результата предоставления муниципальной услуги. В случае выявления соответствия</p>	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	-	-



		представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
6.3.	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении или в ОГКУ ТО МФЦ.	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	-	-
6.4.	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале регистрации исходящей корреспонденции	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации исходящей корреспонденции	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за предоставление услуги, Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
6.5.	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию Тегульдетского района	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

### Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронном виде

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
<b>1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>						
Размещение информации: 1. на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. Единый портал государственных услуг	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	нет	нет
<b>2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»</b>						

<p>Размещение информации: 1. на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. Единый портал государственных услуг</p>	<p>Единый портал государственных услуг</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"</p>	<p>нет</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг. 2. Электронная почта заявителя</p>	<p>1. на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. Единый портал государственных услуг</p>
--	--	---	---	------------	--	---

Форма заявления

Главе Тегульдетского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

на объекте недвижимого имущества: \_\_\_\_\_

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция) находящемся в собственности (во владении)

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м.: \_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сведения о конструкции (указать нужное):

<b>Тип конструкции</b>	<b>Параметры конструкции</b>
Вывеска	Количество сторон
Козырек	Количество элементов
Кронштейн на здании	
Транспарант на здании	<b>Технологическая характеристика</b>
Выносное средство рекламы (штендер)	Без подсвета
Крышная установка	Внешний подсвет
Световая установка на здании	Внутренний подсвет
Объемно-пространственная установка	
Щит отдельно стоящий	<b>Размеры конструкции</b>
Стационарная установка над проезжей частью	Высота (см)
Перетяжка	Ширина (см)
Щит настенный	Площадь (кв. м)
Брандмауэр	
Тумба отдельно стоящая	
Кронштейн на отдельно стоящей опоре	
Прочее	

Настоящим подтверждаю, что не занимаю преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Способ получения \_\_\_\_ (*результат предоставления услуги*) (нужное подчеркнуть):  
лично в \_\_\_\_\_ (*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*);  
лично в МФЦ (при наличии), почтовое отправление по указанному адресу;  
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (*в случае если такая возможность предусмотрена*).  
(*личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области*)  
(*в случае если такая возможность предусмотрена*).  
(*исключён от 31.03.2017 № 138*)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Полное официальное наименование

*Для юридического лица:*

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя: \_\_\_\_\_

*Для физического лица:*

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Физическое лицо

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

## Образец заполнения заявления

Главе Тегульдетского района  
И.А. Клишину \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:  
с. Тегульдет, ул. Пушкина 1 \_\_\_\_\_

на объекте недвижимого имущества: Земельный участок \_\_\_\_\_

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция) находящемся в собственности (во владении) Администрации Тегульдетского сельского поселения

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м.: 9 \_\_\_\_\_

Текст рекламы: Магазин «Охотник» товары для охоты и рыбалки с. Тегульдет ул. Пушкина 4

На срок с 25.09.2018 по 25.09.2019

Сведения о конструкции (указать нужное):

<b>Тип конструкции</b>		<b>Параметры конструкции</b>	
Вывеска		Количество сторон	1
Козырек		Количество элементов	1
Кронштейн на здании			
Транспарант на здании		<b>Технологическая характеристика</b>	
Выносное средство рекламы (штендер)		Без подсвета	1
Крышная установка		Внешний подсвет	
Световая установка на здании		Внутренний подсвет	
Объемно-пространственная установка			
Щит отдельно стоящий	1	<b>Размеры конструкции</b>	
Стационарная установка над проезжей частью		Высота (см)	400
Перетяжка		Ширина (см)	400
Щит настенный		Площадь (кв. м)	16
Брандмауэр			
Тумба отдельно стоящая			
Кронштейн на отдельно стоящей опоре			
Прочее			

Настоящим подтверждаю, что не занимаю преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Способ получения \_\_\_\_ (*результат предоставления услуги*) (нужное подчеркнуть):  
лично в Администрации Тегульдетского района (*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*);  
лично в МФЦ (при наличии), почтовое отправление по указанному адресу;  
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (*в случае если такая возможность предусмотрена*).  
(*личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области*)  
(*в случае если такая возможность предусмотрена*).  
(*исключён от 31.03.2017 № 138*)

Заявитель: Иванов Иван Иванович

Полное официальное наименование

*Для юридического лица:*

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя: \_\_\_\_\_

*Для физического лица:*

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Физическое лицо

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма заявления

Главе Тегульдетского района

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданное на рекламную конструкцию (указать тип): \_\_\_\_\_

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения) по адресу \_\_\_\_\_

на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения \_\_\_\_\_ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):  
 лично в \_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);  
 лично в МФЦ (при наличии), почтовое отправление по указанному адресу;  
 личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена).  
 (личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена). (исключён от 31.03.2017 № 138)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 дата

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

## Образец заполнения заявления

Главе Тегульдетского района  
И.А. Клишину

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «25» сентября 2018г. №1, выданное на рекламную конструкцию (указать тип): Щит отдельно стоящий

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения) по адресу \_\_\_\_\_

на объекте недвижимого имущества Земельный участок

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция)

по следующим основаниям: по заявлению собственника \_\_\_\_\_

Способ получения \_\_\_\_ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):  
лично в Администрации Тегульдетского района (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);  
лично в МФЦ (при наличии), почтовое отправление по указанному адресу;  
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена).  
(личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена). (исключён от 31.03.2017 № 138)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
дата

Иванов И.И.  
ФИО

\_\_\_\_\_   
подпись



ФОРМА согласия

Главе Тегульдетского района

---

**СОГЛАСИЕ**

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца рекламной конструкции)

собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения

---

по адресу: \_\_\_\_\_

---

согласен на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции (указать тип) \_\_\_\_\_

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения)

с площадью рекламного поля, кв.м. \_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Физическое лицо \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Образец заполнения согласия

Главе Тегульдетского района  
И.А. Клишину

**СОГЛАСИЕ**

МО «Тегульдетское сельское поселение» \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца рекламной конструкции)

собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения

Собственник \_\_\_\_\_

по адресу: с. Тегульдет ул. Пушкина 1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

согласен на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции (указать тип) Щит \_\_\_\_\_

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения)

с площадью рекламного поля, кв.м. 16 \_\_\_\_\_

Текст рекламы: Магазин «Охотник» товары для охоты и рыбалки с. Тегульдет ул. Пушкина 4

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
подпись

Житник В.С.  
ФИО

Физическое лицо \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

5.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения в соответствии с [частью 5.8](#) настоящей статьи схем размещения рекламных конструкций проводятся органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

(часть 5.1 введена Федеральным [законом](#) от 21.07.2007 N 193-ФЗ, в ред. Федерального [закона](#) от 07.05.2013 N 98-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

5.2 - 5.5. Утратили силу. - Федеральный [закон](#) от 21.07.2014 N 264-ФЗ.

(см. текст в предыдущей редакции)

5.6. Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(часть 5.6 введена Федеральным [законом](#) от 21.07.2007 N 193-ФЗ)

5.7. В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

(часть 5.7 в ред. Федерального [закона](#) от 21.07.2014 N 264-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

9. Установка и эксплуатация рекламной конструкции допускаются при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также - разрешение), выдаваемого на основании заявления собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7](#) настоящей статьи законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.