ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению	
административной реформы, повышению качества и доступност	И
предоставления государственных и муниципальных услуг	
Координационной комиссии по развитию информационного	
общества при Губернаторе Томской области	
NºT	

Технологическая схема оказания услуги

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

РАЗРАБОТАНО:	:	СОГЛАСОВАНО:	
Глава Тегульдетс (Глава Админист	•	Начальник Депар ^о информационного	•
(1 лава Админист)	рации) /И.А. Клишин	информационного Администрации Т	
		<i>т</i> дминетрации т	/А.В. Максименко
« <u> </u> »	2018 г.		
		« <u> </u> »	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	700000000160347870
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"	 Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район» Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	1. Телефонная связь 2. Официальный сайт Администрации Тегульдетского района Мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

				ден 21 оощ	те сведения с		1 6611//			
	оставления в и от условий	Основания отказа в приеме	Основания отказа в предоставлении	Основания приостановле	Срок приостановле	Плата за п	редоставление	«подуслуги»	Способ обращения за получением	Способ получения результата
при подаче заявления	при подаче заявления	документов	«подуслуги»	ния предоставлен	ния предоставлен	наличие платы	реквизиты нормативно	КБК для взимания	«подуслуги»	«подуслуги»
по месту	не по месту			ия	ия	(государств	го	платы		
жительства	жительства			«подуслуги»	«подуслуги»	енной	правового	(государстве		
(месту	(по месту			, , ,	, , ,	пошлины)	акта,	нной		
нахождени	обращения)					,	являющего	пошлины), в		
я юр. лица)	, ,						СЯ	том числе		
							основанием	через МФЦ		
							для	,		
							взимания			
							платы			
							(государств			
							енной			
							пошлины)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			ановку и эксплуатаци		конструкций					
В течение	В течение	1. В заявлении	1)несоответствие	Нет	-	Да	Статья	9051080715	1. Личное	1. при личном
двух	двух	не указаны	проекта рекламной				333.33	0010000110	обращение в	обращении в
месяцев	месяцев	фамилия, имя,	конструкции и ее				Налоговог		орган,	Администрацию
со дня	со дня	отчество (при	территориального				о кодекса		предоставляющи	Тегульдетского
подачи	подачи	наличии)	размещения				Российско		й услугу.	района на
заявления	заявления	заявителя и	требованиям				й		2. Личное	бумажном
0	0	почтовый адрес,	технического				Федераци		обращение в	носителе;
		по которому	регламента;						МФЦ.	2. Почтовая
предостав	предостав	должен быть	2)нарушение				И		МФЦ.	
лении	лении	направлен ответ.	требований							связь;
муниципа	муниципа	2. Текст	нормативных актов по							3. В ОГКУ ТО
льной	льной	заявления не	безопасности							МФЦ на
услуги	услуги	поддается	движения транспорта;							бумажном
		прочтению.	3)нарушение							носителе.
		3. Непредставлен	внешнего							
		ие заявителем	архитектурного							
		документов. 4. Наличие в	облика сложившейся застройки поселения							
		документах,	или городского							
		представленных	округа;							
		заявителем,	4)нарушение							
		исправлений,	требований							
		повреждений, не	законодательства							
		позволяющих	Российской							
		однозначно	Федерации об							
		истолковать их	объектах культурного							
		содержание,	наследия (памятниках							
		отсутствие	истории и культуры)							
		подписи, печати.	народов Российской							
		5. Выявление в	Федерации, их охране							
		представленных	и использовании;							
		документах	5)нарушение							
		недостоверной	требований -							

2.	Вънгана пон	или искаженной информации. 6. Предоставление заявление лицом, не уполномоченны м представлять интересы заявителя.	приложение 7; 6)неуплата государственной пошлины.	a vetahopev h	arch invarantin	пемнамини	COLCTOVALIA I	й на теппитопи		обпазорания
2.	выдача реп	исния об анпулир	овании разрешения н		эксплуатацию Тегульдетскиі		конструкци	и на территори	ій муниципальної (о ооразования
В течении	В течении	1. В заявлении	Нет	Нет	-	Нет	_	_	1. Личное	1. при личном
месяца со	месяца со	не указаны		1101		1101			обращение в	обращении в
дня:	дня:	фамилия, имя,							-	Администрацию
1)направлен	1)направлен	отчество (при							орган,	
ия	ия	наличии)							предоставляющи	Тегульдетского
владельцем	владельцем	заявителя и							й услугу.	района на
рекламной	рекламной	почтовый адрес,							2. Личное	бумажном
конструкци	конструкци								обращение в	носителе;
И	И	по которому							МФЦ.	2. Почтовая
уведомлени	уведомлени	должен быть							3. Единый	связь;
ЯВ	ЯВ	направлен ответ.								
письменной	письменной	2. Текст							портал	3. В ОГКУ ТО
форме о	форме о	заявления не							государственных	МФЦ на
своем	своем	поддается							услуг.	бумажном
отказе от	отказе от	прочтению.								носителе.
дальнейшег	дальнейшег	3.Непредставлен								
0	0	ие заявителем								
использован	использован	документов.								
ия	ия	4. Наличие в								
разрешения;	разрешения;	документах,								
2)направлен	2)направлен	представленных								
ия	ия	заявителем,								
собственник	собственник	исправлений,								
ом или	ом или	повреждений, не								
иным	иным	позволяющих								
законным	законным	однозначно								
владельцем	владельцем	истолковать их								
недвижимог	недвижимог	содержание,								
0	0	отсутствие		1			1			
имущества,	имущества,	подписи, печати.								
к которому	к которому	подписи, печати.		<u> </u>		<u>l</u>	<u> </u>	l		

присоедине	присоедине	5. Выявление в				
на	на	представленных				
рекламная	рекламная	документах				
конструкци	конструкци	недостоверной				
я,	я,	или искаженной				
документа,	документа,	информации.				l
подтвержда	подтвержда	6.				l
ющего	ющего	Предоставление				
прекращени	прекращени	заявление лицом,				l
е договора,	е договора,	не				
заключенно	заключенно	уполномоченны				l
го между	го между	м представлять				l
ним и	ним и	•				l
владельцем	владельцем	интересы				
рекламной	рекламной	заявителя.				l
конструкци	конструкци					l
И.	И.					

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

No	Категории	Документ,	Установление требования к документу,	Наличие	Исчерпывающий	Наименование	Установление
Π/Π	лиц, имеющих	подтверждающий	подтверждающему правомочие заявителя	возможности	перечень лиц,	документа,	требования к
	право на	правомочие	соответствующей категории на получение	подачи	имеющих право на	подтверждающег	документу,
	получение	заявителя	"подуслуги"	заявления на	подачу заявления от	о право подачи	подтверждающему
	"подуслуги"	соответствующей		предоставление	имени заявителя	заявления от	право подачи
		категории на		"подуслуги"		имени заявителя	заявления от имени
		получение		представителями			заявителя
		"подуслуги"		заявителя			
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Выдача	разрешения на уста	новку и эксплуатацию рекламных конструк	кций на территори	и муниципального обр	разования «Тегуль,	детский район»
1.	Физические	1.1. Документ,	1. Должен быть действительным на срок	Имеется	1. Уполномоченные	1.1. Документ,	1. Должен быть
	лица	удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	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		представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	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
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнугых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	подлинника 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,

		Т					1
			которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			1.2. Доверенность	зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 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 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 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя: 1.2.1. Решение (приказ) о	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. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при

						назначении или об	наличии), выдавшей
						избрании	документ. 2. Должно содержать
						физического лица	информацию о праве
						на должность	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
		4.4.77	1.7.		4	4.4.77	их содержание.
3	Индивидуальн	1.1.Документ	1. Должен быть действительным на срок обращения за	Наличие	1. Уполномоченны	1.1. Документ,	1. Должен быть
	ые	удостоверяющий	предоставлением муниципальной услуги.		е представители	удостоверяющий	действительным на срок обращения за
	предпринимат	личность:	2. Не должен содержать подчисток, приписок,			личность:	предоставлением
	1 1	1.1.1.Паспорт	зачёркнутых слов и других исправлений.			JIII IIIOCIB.	муниципальной услуги.
	ели	гражданина РФ.	3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не				2. Не должен содержать
		1.2. Документ	позволяет однозначно истолковать их содержание.				подчисток, приписок,
			4. Копия документа, не заверенная нотариусом,				зачеркнутых слов и
		подверждающий	представляется заявителем с предъявлением			1.1.1. Паспорт	других исправлений.
		регистрацию в	подлинника.			гражданина РФ	3. Не должен иметь
		налоговом органе	1. Должен быть действительным на срок обращения за			1 ,,	повреждений, наличие
		1.2.1 свидетельство	предоставлением муниципальной услуги.				которых не позволяет однозначно истолковать
		о регистрации	2. Не должен содержать подчисток, приписок,				их содержание.
		физического лица в	зачёркнутых слов и других исправлений.				4. Копия документа, не
		^	3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не				заверенная нотариусом,
		качестве	позволяет однозначно истолковать их содержание.				представляется заявителем
		индивидуального	4. Копия документа, не заверенная нотариусом,				с предъявлением
		предпринимателя;	представляется заявителем с предъявлением				подлинника.
		1.2.2 лист записи из	подлинника.				
		ЕГРИП				1.2. Доверенность	1. Должна быть
						1.2. доверенность	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
							которых не позволяет

	1		T	<u> </u>		<u> </u>	их содержание.
							их содержание.
							4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
2. Вы	тача решения об ан	нупировании разрешені	ия на установку и эксплуатацию рекламных констру	и Укний на территории м	гуниципального образоват	тия «Тегупьлетский ра	
1.	Физические	1.1. Документ,	1. Должен быть действительным на срок	Имеется	1. Уполномоченные	1.1. Документ,	1. Должен быть
	лица	удостоверяющий	обращения за предоставлением услуги.		представители (любые	удостоверяющий	действительным на
		личность:	2. Не должен содержать подчисток, приписок,		дееспособные	личность:	срок обращения за
		1.1.1. Паспорт	зачеркнутых слов и других исправлений.		физические лица,	1.1.1. Паспорт	предоставлением
		гражданина РФ	3. Не должен иметь повреждений, наличие		достигшие 18 лет)	гражданина РФ	услуги.
			которых не позволяет однозначно истолковать				2. Не должен
			их содержание.				содержать подчисток,
			4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением				приписок, зачеркнутых слов и других
			подлинника				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	1. Должно быть действительным на срок			1.1.2. Временное	1. Должно быть
		удостоверение	обращения за предоставлением услуги.			удостоверение	действительным на
		личности гражданина РФ	2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			личности гражданина РФ	срок обращения за предоставлением
		тражданина гФ	3. Не должно иметь повреждений, наличие			гражданина гФ	услуги.
			которых не позволяет однозначно истолковать				 Не должно
			их содержание				содержать подчисток,
							приписок, зачеркнутых
							слов и других
							исправлений.
							3. Не должно иметь
							повреждений, наличие
							которых не позволяет однозначно
1							истолковать их
							содержание
1						1.2. Доверенность	При получении услуги
							представителем
							физического лица:
							1. Удостоверенная в
1							соответствии с
							действующим

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

3	Индивидуальн ые предпринимат ели	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, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Наличие	3.	Уполномоченны е представители	назначении или об избрании физического лица на должность 1.1. Документ, удостоверяющий личность:	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. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать
		1.2. Документ подверждающий регистрацию в налоговом органе 1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 1.2.2 лист записи из	Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.					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.
		ЕГРИП					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.

Da 4 П

	Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"								
№	Категория	Наименования документов,	Количество необходимых	Условие	Установленные требования	Форма	Образец		
п/п	документа	которые предоставляет	экземпляров документа с	предоставления	к документу	(шаблон)	документа/запо		
		заявитель для получения	указанием	документа		документа	лнения		
		"подуслуги"	подлинник/копия	•			документа		
1	2	3	4	5	6	7	8		
	1. Выдача разр	ешения на установку и эксплу	уатацию рекламных констру	кций на территор	ии муниципального образоват	ния «Тегульдетск	ий район»		
1.	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник	нет	1. Составляется по	Приложение 1	Приложение 2		
					установленной форме на имя				
			Действия:		Главы Тегульдетского района,				
			1. Проверка документа на		подписывается заявителем.				
			соответствие		2. В заявлении обязательно				
				указываются:					
		установленным			2.1. фамилия, имя, отчество				
			требованиям.		(при наличии) заявителя либо наименование юридического				
			2. Формирование в дело		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				
1					документов (паспорт				
					рекламного места, договор с				
					владельцем недвижимого				
					имущества, экспертное				
1					заключение по технической				
1					экспертизе).				
					4. При получении услуги в				
					электронном формате на ЕПГУ	1	1		

2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	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	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	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; 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. 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 завереная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставляется заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	нотариуса 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	

	1	T	T		1	T	
			установленным		повреждений, наличие которых		
			требованиям.		не позволяет однозначно		
			3. Сверка копии с		истолковать их содержание		
			подлинником и возврат				
			подлинника заявителю (в				
			случае предоставления				
			нотариально незаверенной				
			копии документа).				
			4. Формирование в дело				
3	Документ,	3.1.Доверенность	1 экз копия	Принимается 1	1. Должен быть	_	_
3	1 · · · · · ·	3.1.Доверенность	1 экз кония	_	, ,	-	-
	подтверждающий		Действия:	документ из	действительным на срок		
	полномочия		деиствия.	категории -	обращения за предоставлением		
	представителя		1. Проверка документа на	Предоставляется	муниципальной услуги.		
	заявителя			гражданином РФ	2. Не должен содержать		
			соответствие установленным	(представителем	подчисток, приписок,		
1			требованиям	заявителя)	зачеркнутых слов и других		
1			2 6		исправлений.		
			2. Формирование в дело		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	1 экз копия		1. Должен быть		
		назначении или об избрании			действительным на срок		
		физического лица на должность			обращения за предоставлением		
					муниципальной услуги.		
			Действия:		2. Не должен содержать		
					подчисток, приписок,		
1			1. Проверка документа на		зачеркнутых слов и других		
1			соответствие установленным				
			требованиям		исправлений.		
1					3. Не должен иметь		
1			2. Формирование в дело		повреждений, наличие которых		
1					не позволяет однозначно		
1					истолковать их содержание.		
					4. Копия документа, не		
					заверенная нотариусом,		
					предоставляется заявителем с		
					предъявлением подлинника.		
4.	Правоустанавливаю	4.1. Устав юридического	1 экз., подлинник	Для	1. Должен быть	-	-
	щий документ	лица.	1 экз., копия	юридического	действительным на срок		
				лица либо	обращения за предоставлением		
			Действия:	индивидуальног	услуги. 2. Не должен содержать		
1			1. Проверка документа на	0	подчисток, приписок,		
			соответствие	предпринимател	подлисток, пришисок,		

			1	1		T	1
5.	Документы, прилагаемые к заявлению	5.1. Документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция 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	установленным требованиям. 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 3. Формирование в дело 1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка копии с подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа). 3. Формирование в дело 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Я Принимаются все документы из категории	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 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 завереная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района, подписывается заявителем. 2. В согласии обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица; 3. адрес, недвижимого	Приложение 5	Приложение 6
			2. Формирование в дело		лица;		

					_		
		5.3. Договор на установку и	1 экз., подлинник		1. Должен быть	-	-
		эксплуатацию рекламной	1 экз., копия		действительным на срок		
		конструкции, заключенный	1 313., 1011111		обращения за предоставлением		
			πν		услуги.		
		с собственником	Действия:		2. Не должен содержать		
		недвижимого имущества, к	1. Проверка документа на		подчисток, приписок,		
		которому присоединяется	соответствие		· -		
		такая конструкция, либо	установленным		зачеркнутых слов и других		
			1 ~		исправлений.		
		иными законным	требованиям.		3. Копия документа, не		
		владельцем такого	2. Сверка копии с		заверенная нотариусом,		
		имущества	подлинником и возврат		предоставляется заявителем с		
			подлинника заявителю (в		предъявлением подлинника.		
			случае предоставления		4. Копия документа,		
					предоставленная в электронной		
			нотариально незаверенной		форме, должна быть заверена		
			копии документа).		усиленной квалифицированной		
			3. Формирование в дело		электронной подписью		
					нотариуса		
	1 D 5						
		аннулировании разрешения на ус	1 .				
1.	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник	нет	1. Составляется по установленной	Приложение 3	Приложение 4
					форме на имя Главы		
			Действия:		Тегульдетского района,		
			1. Проверка документа на		подписывается заявителем.		
			1. Проверка документа на		2. В заявлении обязательно		
			соответствие		указываются:		
			установленным		2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо		
					наименование юридического лица;		
			требованиям.		2.2. юридический адрес;		
			2. Формирование в дело		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);		
1	I				тип конструкции;	1	

					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.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ 2.2. Временное	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 1 экз., подлинник 1 экз., копия	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. Копия документа, предоставленной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса Должно быть	-	-

		удостоверение личности	Действия:	документ из	действительным на срок		
		гражданина РФ	1. Установление личности	категории	обращения за		
			заявителя.	(предоставляется	предоставлением услуги.		
			2. Проверка документа на	гражданином	2. Не должно содержать		
			соответствие	РФ)	подчисток, приписок,		
			установленным	,	зачеркнутых слов и других		
			требованиям.		исправлений.		
			3. Сверка копии с		3. Не должно иметь		
			подлинником и возврат		повреждений, наличие		
			подлинником и возврат подлинника заявителю (в				
			· ·		которых не позволяет		
			случае предоставления		однозначно истолковать их		
			нотариально незаверенной		содержание		
			копии документа).				
			4. Формирование в дело				
3	Документ,	3.1.Доверенность	1 экз копия	Принимается 1	1. Должен быть	-	-
	подтверждающий			документ из	действительным на срок		
	полномочия		Действия:	категории -	обращения за предоставлением		
	представителя			Предоставляется	муниципальной услуги.		
	заявителя		1. Проверка документа на	гражданином РФ	2. Не должен содержать		
			соответствие установленным	(представителем	подчисток, приписок,		
			требованиям	заявителя)	зачеркнутых слов и других		
			-	заявителя)	1		
		3.2. Решение (приказ) о	2. Формирование в дело		исправлений.		
		назначении или об избрании			3. Не должен иметь		
		физического лица на должность			повреждений, наличие которых		
		•			не позволяет однозначно		
					истолковать их содержание.		
					4. Копия документа, не		
					заверенная нотариусом,		
					предоставляется заявителем с		
					предъявлением подлинника.		
4.	Документ,	4.1.Документ,	1 экз., подлинник	Нет	1. Должен быть	_	_
7.	прилагаемый к		1 экз., копия	1101	действительным на срок	_	_
	*	подтверждающий	1 экз., копия		-		
	заявлению	прекращение договора на	п		обращения за		
		установку и эксплуатацию	Действия:		предоставлением услуги.		
		рекламной конструкции,	1. Проверка документа на		2. Не должен содержать		
		заключенного между	соответствие		подчисток, приписок,		
		собственником	установленным		зачеркнутых слов и других		
		недвижимого имущества, к			исправлений.		
		которому присоединяется	2. Сверка копии с		3. Копия документа, не		
		рекламная конструкция, и	подлинником и возврат		заверенная нотариусом,		
		владельцем рекламной	подлинника заявителю (в		предоставляется заявителем		
		конструкции (в случае если	случае предоставления		с предъявлением		
		заявителем является	нотариально незаверенной		подлинника.		
		собственник недвижимого	копии документа).		4. Копия документа,		
		имущества, к которому	3. Формирование в дело		предоставленная в		
		присоединена рекламная	г. горинрование в дело		электронной форме, должна		
1		_					
L		конструкция).			быть заверена усиленной		

		квалифицированной	
		электронной подписью	
		нотариуса	

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

Ревизиты актуальной запрашиваемого технологическо и технологическо и декумента (сведений) Наименование органа сведений, аправляваемых инфармацииноно го так в рамках и награвляющего информационно го вазимодействия Сведений (организации), которого (ой) направляющего (ой) информационно го вазимодействия Которого (ой) направляющего (ой) информационно го вазимодействия Него информационно го вазимодействия Остоя на правляющего ответа на на межведомствен инбизацию информационно го вазимодействия Вазимодействия Вазимодействия Вазимодействия Вазимодействия Волических дание информационно го вазимодействия Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории мунициального образовкания «Тегульдетский район» В образция инфармационно го запроса и ответа на на межведомственый информационно го вазимодействия В образивающего образовкания «Тегульдетский район» В образовкание образовкания выскание образовкания выскание образовкание образовкания
технологическо й карты межведомствен ного направляющего ного пиформационного го даимодействия сведений, запрашиваемых межведомствен ного информационного го даимодействия (организации), направляющего ного информационного го даимодействия (организации), направляющего ного информационного го даимодействия (арганизации), направляющего направляющего межведомственный запрос (арганизации), которого (ай) направляются межведомственный запрос межведомствен ный запрос межведомствен ный запрос межведомственный ный запрос 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Выписка из единого государственного о ресстра коридическох иримы: полное, краткое, фирменное, организационно- правовая форма, адрес-места нахождения радрес-места нахождения рождениех правления нахождения радрес-места нахождения радрес-места нахождения нахождения радрес-места нахож
технологическо й карты межведомствен ного довждения дапрашиваемых ного седений, направляющего ного вазимодействия (организации), направляющего ного информационно го взаимодействия (арганизации), направляющего информационно го взаимодействия (арганизации), направляющего информационно го взаимодействия (арганизации), направляющего информационно го взаимодействия (арганизации), направляющего информационно го взаимодействия (арганизации), направляющего информационно го взаимодействия (арганизации), направляющего информационно го взаимодействия (арганизации), направляющего информационно го го го ударственного го го ударственного го ударственного го ударственного го ударственного го ударственного пракова форма, инде- информационно гранова форма, инде- информационно гранова форма, инде- информационно гранова форма, инде- информационного го уридического дица (арганизации), которого (ой) межведомственный запрос межведомствен информационно го взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия, информационного взаимодействия и информационного взаимодействия и информационного взаимодействия и информационного взаимодействия и информационного информационного взаимодействия и информационного информационного информационного информационного информационного информационного информационного информационного ин
межведомствен ного информационно го взаимодействия 1 2 3 3 4 5 5 6 7 8 9 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетского района измежедомственный запрос информационно го орестра норидических лиц информационно правовая форма, адрес места нахождения корплуаторы муниципального орестра на установки и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетского района измежедомственного запрос з
ного взаимодействия ного информационно го взаимодействия и установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район» Выписка из единого государственног о реестра коридическом лиц. ОГРН и наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационноправовая форма, адрее места нахождения правовая форма, адрее места нахождения поридического лица Выписка из единого образования «Тегульдетский район» Выписка из единого образования «Тегульдетский район» Сеодения образования «Тегульдетский район» Сеодения образования «Тегульдетский район» Сроиз направления межведомственного запрос 1 рабочий день. Сроиз направления ответа на межведомственного наформационного правовая форма, адрее места нахождения поридического лица Выписка из Фамилия имя. Администрация Федеральная SID003525 Сроиз направления ответа на межведомственного наформационного паформационного паформацио
взаимодействия ный запрос информационно го взаимодействия взаимод
Поставования Пос
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район» Выписка из единого государственного о реестра норидических лиц бирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) организационно-правовая форма, адрес места накождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) организационно-правовая форма, адрес места накождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) образования «Тегульдетский район» Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) (Применное) образования «Тегульдетский район» Тегульдетского района (Применное) (Пр
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район» Выписка из единого государственного о реестра норидических лиц бирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) организационно-правовая форма, адрес места накождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) организационно-правовая форма, адрес места накождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) образования «Тегульдетский район» Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная (Применное) (Применное) образования «Тегульдетский район» Тегульдетского района (Применное) (Пр
1 2 3 4 5 6 7 8 9 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район» Основные свения о поридический район» Основные свения о поридической динистрация Тегульдетского района Основные свения о поридической динистрация Тегульдетского района Основные свения о поридической динистрация Тегульдетского района Основные свения о поридической динистрация динис
Выписка из единого государственного о реестра юридических лиц Основные сведения о фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрее места нахождения юридического лица Основные сведения о торен и ин на пределения на территории муниципального образования «Тегульдетский район» Основные сведения о бедерильная налоговая служба россии Основные сведения образования «Тегульдетский район» Основные сведения о фирминетом дайона Основные сведения образовая служба россии Основные сведения образования «Тегульдетский район» Осрови направления ответа на межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления документов/сведений, полученных в рамках межведомственного вымодействия (полученных в рабочий день. Общий срок межедомственного вымодействия (полученных в рабочий день. Общий срок межедомственного вымодействия (полученных в рабочий день. Общий срок межедомственного вымодействия (полученных в рабочий день в р
Выписка из единого государственног о реестра юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационноправовая форма, адрес места нахождения юридического лица - Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация сединого государственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления межведомственный запрос 1 Рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабочих дней. Сроки прибидения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного ниформационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней.
Выписка из единого государственног о реестра юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационноправовая форма, адрес места нахождения юридического лица - Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация сединого государственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления межведомственный запрос 1 Рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабочих дней. Сроки прибидения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного ниформационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней.
единого государственного о реестра юридических лиц
государственног о реестра юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационноправовая форма, адрес места нахождения юридического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Фелеральная SID003525 Сроки награвления России Росси награвления Орин награвления России России Росси награвления России Росси награвления России Росси награвления Росси награвле
о реестра юридических лиц
наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно- правовая форма, адрес места нахождения норидического лица - Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная SID003525 Сроки паравления Объета межведомственный запрос 5 Рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведомственного информационного правовая форма, адрес места нахождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная SID003525 Сроки направления
лиц фирмы: полное, краткое, фирменное, организационноправовая форма, адрес места нахождения коридического лица Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная SID003525 Сроки направления запрос 5 Рабочих дней. Сроки приобщения Сроки приобщения (Сроки приобще
краткое, фирменное, организационноправовая форма, адрес места нахождения юридического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная SID003525 Сроки приовения документов/сведений, полученых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней.
фирменное, организационно- правовая форма, адрес места нахождения юридического лица Выписка из Фамилия, имя. Администрация Федеральная SID003525 Сроки направления
организационно- правовая форма, адрес места нахождения юридического лица Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная Видименти информационного информационного информационного информационного информационного ваммодействия с общий срок межведомственного ваммодействия 7 Рабочих дней. Сроки направления
правовая форма, адрес места нахождения нахождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная SID003525 Сроки направления
адрес места нахождения норидического лица Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная SID003525 Сроки направления
нахождения юридического лица день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная SID003525 Сроки направления
юридического лица Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабочих дней Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная SID003525 Сроки направления
Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная SID003525 Сроки направления
- Выписка из Фамилия, имя. Алминистрация Федеральная SID003525 Сроки направления
- Выписка из Фамилия, имя, Администрация Федеральная SID003525 Сроки направления
единого отчество Тегульдетского налоговая служба межведомственного запроса 1 Рабочий
государственног индивидуальног района России день.
о реестра о Сроки направления ответа на
индивидуальны предпринимате межведомственный
х пя ОГРН ИНН
предпринимател адрес Сроки приобщения документов/сведений,
ей регистрации.
межведомственного информационного -
взаимодействия, к
личному делу заявителя 1 Рабочий
день.
Общий срок
межведомственного взаимодействия 7
Рабочих дней.

-	Выписка из	Сведения о	Администрация	Управление	SID0003564	Сроки направления
	ЕГРН о правах	правах	Тегульдетского	Федеральной		межведомственного запроса 1 рабочий
	на здание,		района	службы		день.
	строение,			государственной		Сроки направления ответа на
	сооружение			регистрации,		межведомственный
				кадастра и		запрос 5 рабочих дней.
				картографии		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"

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

2.	Выдача решения об ан	нулировании разрешения на уста	новку и эксплуатацию	рекламных конструкт	ций на территории мун	иципального образовани	ıя «Тегульдет	
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, предоставл яющий 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, предоставл яющий услугу, по описи МФЦ)

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п 1	Наименование процедуры процесса 2	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса) 4	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса 6	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса 7
		ановку и эксплуатацию рекламных кон оформление заявления и документов, но (при личном обращении в МФЦ или	еобходимых для пре	доставления муниципа	альной услуги	етский район»
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	-	-

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. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в локументе. 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. 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. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. 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. 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. 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

1.2.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. 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 заявителя. заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных	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 представлении услуги	документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. 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	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 представлении услуги
		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) представителю) представителя				

		T -				1
		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				
		* * *				
	2 П	представителю).				
		ентов из МФЦ, регистрация документо				ыугу
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ	1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет	1 рабочий день	Специалист	Компьютер, бумага,	-
	ТО МФЦ в Администрацию	специалисту Администрации Тегульдетского		Администрации	принтер	
	Тегульдетского района	района при личном обращении в ОГКУ ТО		Тегульдетского района,		
		МФЦ		сотрудник МФЦ		
2.2	Прием пакета документов органом от	1. Делопроизводитель Администрации	15 мин.	Делопроизводитель		
	ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по	Тегульдетского района принимает пакет		администрации		
	средствам почтовой связи	документов, полученный лично, по средствам		Тегульдетского района,		
	•	почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО		специалист ОГКУ ТО		
		МФЦ. 2. Делопроизводитель Администрации		МФЦ	нет	
		2. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района регистрирует				
		заявление, указанное в приложении 1, в				
		информационной системе по дате получения				
		заявлений.		_		
2.3	Прием документов специалистом,	1.Делопроизводитель администрации	3 рабочих дня	Делопроизводитель	нет	
	оказывающим услугу	Тегульдетского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам		администрации Тегульдетского района,		
		почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО		специалист ОГКУ ТО		

		МФЦ, Главе Администрации Тегульдетского		МФЦ,		1
		района для визирования и расписания задания		Глава Администрации		
		исполнителю.		Тегульдетского района,		
		2. Специалист Администрации Тегульдетского		специалист		
		района получает пакет документов и		Администрации		
		осуществляется переход к следующему		Тегульдетского района		
		действию.		Terymagerenere punemu		
	3. Формирование и направлег	ние межведомственных запросов в орга	ны (организации), у	частвующие в предост	авлении муниципальн	ой услуги
3.1.	Определение перечня сведений,	Специалист определяет перечень	5 мин.	Специалист	-	-
	необходимых запросить в	сведений, необходимых запросить в		Администрации		
	органах и организациях,	органах и организациях, участвующих		Тегульдетского		
	участвующих в предоставлении	в предоставлении услуги		района,		
	услуги	в предоставлении услуги		ответственный за		
	yesiyiri					
				предоставление		
2.2	-			услуги		
3.2.	Формирование и направление	Специалист формирует	1 рабочий день	Специалист	Технологическое	-
	межведомственных запросов	межведомственные запросы,		Администрации	обеспечение:	
		необходимые для предоставления		Тегульдетского	Компьютер	
		услуги		района,		
				ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
3.3.	Ожидание ответов на	Специалист ожидает получение	5 рабочих дней	Специалист	_	_
5.5.	, ,	ответов межведомственных запросов	э рабо их диси	Администрации		
	межведомственные запросы	ответов межведометвенных запросов		-		
				Тегульдетского		
				района,		
				ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
3.4.	Регистрация ответов,	Специалист получает ответы	1 рабочий день	Специалист	Технологическое	-
	поступивших на	межведомственных запросов и		Администрации	обеспечение:	
	межведомственные запросы,	формирует в дело		Тегульдетского	Компьютер, принтер	
	формирование в дело заявителя			района,	МФУ	
				ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
	4. Рассмотрение приняты	⊥ х документов и принятие решения о пр	едоставлении либо (, , ,	нии муниципальной у	телуги Телуги
4.1.	Проверка наличия (отсутствия)	Специалист проверяет наличие	20 мин.	Специалист	-	-
	оснований для отказа в	(отсутствие) оснований для отказа в		Администрации		
	предоставлении услуги	предоставлении услуги		Тегульдетского		
				района,		
				ответственный за		
				предоставление		
4.2			24 5	услуги	TC ~	
4.2.	Подготовка решения о	Специалист готовит разрешение на	24 рабочих дня	Специалист	Компьютер, бумага,	-
	предоставлении (об отказе в	установку рекламной конструкции		Администрации	принтер	
	предоставлении) услуги,	либо (уведомление об отказе в выдаче		Тегульдетского		
	согласование и подписание	разрешения) и направляет его на		района,		

	проекта документа	подпись Главе Тегульдетского района		ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
4.3.	Регистрация документа –	После подписания Главой	1 рабочий день	Специалист	_	_
1.5.	результата предоставления	Администрации Тегульдетского	т расс инг день	Администрации		
	услуги	района документа, являющегося		Тегульдетского		
	услуги			района,		
		результатом предоставления услуги,		ответственный за		
		документ регистрируется в журнале				
		регистрации исходящей		предоставление		
		корреспонденции	V 75	услуги		
		Прием-передача документов между Ад			'	
	Передача документов-	1. Специалист Администрации	3 рабочих дня	Специалист	нет	
	результатов от Администрации	Тегульдетского района уведомляет		Администрации		
	Тегульдетского района в ОГКУ	специалиста ОГКУ ТО МФЦ о		Тегульдетского		
	ТО МФЦ	готовности результата		района, Специалист		-
	10 MPA	предоставления услуги.		ОГКУ ТО МФЦ		
		2. Специалист Администрации				
		Тегульдетского района передает				
5.1		документы-результаты				
		предоставления услуги специалисту				
		ОГКУ ТО МФЦ				
	Прием документов-результатов	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист	нет	
	ОГКУ ТО МФЦ от	принимает документы-результаты	1	Администрации		
	Администрации Тегульдетского	предоставления услуги от		Тегульдетского		
		специалиста Администрации		района, Специалист		_
	района	Тегульдетского района		ОГКУ ТО МФЦ		
5.2		J. 7, 1, 1 1 1 1 1 1		,		
0.2						
		6. Выдача результатов предо	ставления муницип	цальной услуги		
6.1.	Уведомление заявителя	Специалист уведомляет заявителя	1 рабочий день	Специалист	-	-
	(представителя) о готовности	(представителя) о готовности	1	Администрации		
	1 2 2	результата предоставления услуги		Тегульдетского		
	результата предоставления	pesymptata inpegaetazmeniai yeniyin		района,		
	услуги			ответственный за		
				предоставление		
				_		
6.2.	Проверка покумента	1. Специалист проверяет наличие	5 мин.	услуги Специалист	_	_
0.2.	Проверка документа,	1 1	Ј МИН.	l '	_	-
	удостоверяющего личность	документа, удостоверяющего		Администрации		
	заявителя	личность заявителя на соответствие		Тегульдетского		
		установленным требованиям.		района,		
		В случае отсутствия у заявителя		ответственный за		
		документа, удостоверяющего		предоставление		
		личность, специалист уведомляет о		услуги,		
		наличии препятствия для		Специалист МФЦ		
		рассмотрения вопроса о				
		предоставлении услуги и предлагает				
		принять меры по его устранению.				

Г	
	В случае если заявитель отказывается
	устранить выявленные несоответствия
	и настаивает на выдаче документов,
	специалист отказывает ему в выдаче
	результата предоставления
	муниципальной услуги.
	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
	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.
	В случае установления факта
	принадлежности документа
	предъявителю, специалист
	осуществляет переход к следующему
	действию.
	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

	T	T	T	1	1	1
		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	Специалист выдает документ-	15 мин.	Специалист	-	-
	заявителю (представителю)	результат на бумажном носителе		Администрации		
		заявителю (представителю) при		Тегульдетского		
		личном обращении в Администрацию		района,		
		Тегульдетского района, посредством		ответственный за		
		почтового отправления на адрес		предоставление		
		заявителя, указанный в заявлении		услуги,		
		или в ОГКУ ТО МФЦ.		Специалист МФЦ		
6.4.	Danis and access 4 access access	•	10 мин.		Технологическое	
0.4.	Регистрация факта выдачи	Специалист регистрирует факт	10 мин.	Специалист		-
	документа-результата в	выдачи документа-результата в АИС		Администрации	обеспечение:	
	АИС МФЦ и/или Журнале	МФЦ или журнале регистрации		Тегульдетского	Компьютер	
	регистрации исходящей	исходящей корреспонденции		района,		
	1 -			ответственный за		
	корреспонденции			предоставление		
				услуги,		
				Специалист МФЦ		
6.5.	Передача сведений о выданных	Специалист передает сведения о	1 рабочий день	Специалист МФЦ	Технологическое	-
	результатах в орган,	выданных результатах в			обеспечение:	
	предоставляющий услугу	Администрацию Тегульдетского			Компьютер	
	предоставляющий услугу	района			1	
	2. Выдача решения об аннулиро	овании разрешения на установку и экс			рритории муниципаль	ного образования
			ульдетский район»			
	1. Прием и с	оформление заявления и документов, н				
		(при личном обращении в МФЦ или			1)	
1.1.	Проверка документа,	1.Специалист проверяет наличие документа,	15 мин.	Специалист	-	-
	удостоверяющего личность	удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения		Администрации		
	заявителя (его представителя), а	представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа,		Тегульдетского		
	также документа,	подтверждающего его полномочия.		района,		
	подтверждающего полномочия	В случае отсутствия у заявителя (его		ответственный за		
	представителя заявителя	представителя) документа, удостоверяющего		предоставление		
	F -, 42	личность, а также отсутствия документа,		услуги;		
		подтверждающего полномочия представителя		Специалист МФЦ		
		заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о		специалист мФЦ		
		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				

заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в локументе. 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. 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. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. 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. 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. 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.

1.2. Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. 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 представлении 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 заявления, специалист предлагает 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 представитель) обращается без заявления, специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представитель) обращается без заявления, специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представитель)	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 представлении услуги

	2. Передача-прием докум	ентов из МФЦ, регистрация документо	в в органе, и прием	документов специали	стом, оказывающим vo	ЭЛУГУ
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	I 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 1, 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	
	3. Формирование и направлен	ие межведомственных запросов в орга	ны (организации), у	частвующие в прелост	авлении муниципальн	ой услуги
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,	Специалист получает ответы	1 рабочий день	Специалист	Технологическое	-
	поступивших на	межведомственных запросов и	1	Администрации	обеспечение:	
	межведомственные запросы,	формирует в дело		Тегульдетского	Компьютер, принтер	
	формирование в дело заявителя			района,	МФУ	
				ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
'	4. Рассмотрение принятых	х документов и принятие решения о пр	едоставлении либо о	б отказе в предоставло	ении муниципальной у	слуги
4.1.	Проверка наличия (отсутствия)	Специалист проверяет наличие	20 мин.	Специалист	-	-
	оснований для отказа в	(отсутствие) оснований для отказа в		Администрации		
	предоставлении услуги	предоставлении услуги		Тегульдетского		
				района,		
				ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
4.2.	Подготовка решения о	Специалист готовит разрешение на	2 рабочих дня	Специалист	Компьютер, бумага,	-
	предоставлении (об отказе в	установку рекламной конструкции		Администрации	принтер	
	предоставлении) услуги,	либо (уведомление об отказе в выдаче		Тегульдетского		
	согласование и подписание	разрешения) и направляет его на		района,		
	проекта документа	подпись Главе Тегульдетского района		ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
4.3.	Регистрация документа –	После подписания Главой	1 рабочий день	Специалист	-	-
	результата предоставления	Администрации Тегульдетского		Администрации		
	услуги	района документа, являющегося		Тегульдетского		
		результатом предоставления услуги,		района,		
		документ регистрируется в журнале		ответственный за		
		регистрации исходящей		предоставление		
		корреспонденции		услуги		
ľ		Прием-передача документов между Ад				T
	Передача документов-	1. Специалист Администрации	3 рабочих дня	Специалист	нет	
	результатов от Администрации	Тегульдетского района уведомляет		Администрации		
	Тегульдетского района в ОГКУ	специалиста ОГКУ ТО МФЦ о		Тегульдетского		
	ТО МФЦ	готовности результата		района, Специалист		-
		предоставления услуги.		ОГКУ ТО МФЦ		
		2. Специалист Администрации				
		Тегульдетского района передает				
5.1		документы-результаты				
		предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ				
	Прием документов-результатов	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист	нет	
	ОГКУ ТО МФЦ от	принимает документы-результаты		Администрации		
	Администрации Тегульдетского	предоставления услуги от		Тегульдетского		
	района	специалиста Администрации		района, Специалист		-
	Pariona	Тегульдетского района		ОГКУ ТО МФЦ		
5.2						

		6. Выдача результатов предо	ставления муници	пальной услуги		
6.1.	Уведомление заявителя	Специалист уведомляет заявителя	1 рабочий день	Специалист	-	-
	(представителя) о готовности	(представителя) о готовности		Администрации		
	результата предоставления	результата предоставления услуги		Тегульдетского		
	услуги			района,		
				ответственный за		
				предоставление		
				услуги		
6.2.	Проверка документа,	1. Специалист проверяет наличие документа,	5 мин.	Специалист	-	-
	удостоверяющего личность	удостоверяющего личность заявителя на		Администрации		
	заявителя	соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа,		Тегульдетского		
		удостоверяющего личность, специалист		района,		
		уведомляет о наличии препятствия для		ответственный за		
		рассмотрения вопроса о предоставлении услуги		предоставление		
		и предлагает принять меры по его устранению.		услуги,		
		В случае если заявитель отказывается		Специалист МФЦ		
		устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист		специалист мФЦ		
		отказывает ему в выдаче результата				
		предоставления муниципальной услуги.				
		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 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.				
		В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист				
		осуществляет переход к следующему действию.				
		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				

(2	P	представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию	15	C		
6.3.	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документрезультат 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

	- 115A1		mpegoerazarenna mogy	ong in Bondarponno.	2				
Способ получения	Способ записи	Способ	Способ приема и	Способ оплаты	Способ получения	Способ подачи жалобы			
заявителем информации о	на прием в	формирования	регистрации органом,	государственной	сведений о ходе	на нарушение порядка			
сроках и порядке	орган, МФЦ для	запроса о	предоставляющим услугу,	пошлины за	выполнения запроса	предоставления			
предоставления	подачи запроса о	предоставлении	запроса о предоставлении	предоставление	о предоставлении	"подуслуги" и			
"подуслуги"	предоставлении	"подуслуги"	"подуслуги" и иных	"подуслуги" и уплаты	"подуслуги"	досудебного			
	"подуслуги"		документов, необходимых	иных платежей,		(внесудебного)			
			для предоставления	взимаемых в		обжалования решений и			
			"подуслуги"	соответствии с		действий (бездействия)			
				законодательством		органа в процессе			
				Российской Федерации		получения "подуслуги"			
1	2	3	4	5	6	7			
1. Выдача разро	ешения на установ	ку и эксплуатацию р	екламных конструкций на т	герритории муниципальн	юго образования «Тег	ульдетский район»			
Размещение информации:	нет	нет	Требуется предоставление	-	нет	нет			
1. на официальном сайте			заявителем документов на						
Администрации			бумажном носителе для						
Тегульдетского района в			оказания "подуслуги"						
информационно-									
телекоммуникационной									
сети «Интернет»;									
2. Единый портал									
государственных услуг									
2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетский район»									

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

Форма заявления

Гла	ве Т	егульд	етского	района	l	

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

прошу выдать разрешени	е на установку рекламнои конструкці	и по адресу
на объекте недвижимого имуществ	a:	
(земельный участок, здание или иное недвинаходящемся в собственности (во н	ижимое имущество, к которому присоединена рекламн владении)	ая конструкция)
	(указать собственника)	
Площадь информационного поля, п	⟨B.M.:	
Текст рекламы:		
На срок с по		
Сведения о конструкции (указать н	ужное):	
Тип конструкции	Параметры конструкции	
Вывеска	Количество сторон	
Козырек	Количество элементов	
Кронштейн на здании		
Транспарант на здании	Технологическая	
	характеристика	
Выносное средство	Без подсвета	
рекламы (штендер)		
Крышная установка	Внешний подсвет	
Световая установка	Внутренний подсвет	
на здании		
Объемно-пространствен-		
ная установка		
Щит отдельно стоящий	Размеры конструкции	
Стационарная установка	Высота (см)	
над проезжей частью		
Перетяжка	Ширина (см)	
Щит настенный	Площадь (кв. м)	
Брандмауэр		
Тумба отдельно стоящая		
Кронштейн на отдельно		
стоящей опоре		

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».

Прочее

Способ получения (резулично в	указать наимено	вание структурного	
лично в МФЦ (при наличии), личный кабинет на Едином и	почтовое отправлен	ие по указанному адресу	
(в случае если такая возможі			услуг (функцин
(личный кабинет на Портале			омской област
(в случае если такая возможи (исключён от 31.03.2017 № 138))			
Заявитель:			
Полное официальное наимен	ование		
Для юридического лица:			
Юридический адрес:			
Банковские реквизиты:			
Почтовый адрес, телефон:			
Ф.И.О., должность, контактн	ый телефон прелстан	вителя:	
	терефение		
Для физического лица:			
Домашний адрес:			
Приложение:			
Руководитель организации			
•	подпись	ФИО	
Физическое лицо			
	подпись	ФИО	

Главе Тегульде	тского 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
Charaching o reductionarith (Meadair Markhoa).

Сведения о конструкции (указать нужное):

Тип конструкции		Параметры конструкции	
Вывеска		Количество сторон	1
Козырек		Количество элементов	1
Кронштейн на здании			
Транспарант на здании		Технологическая	
		характеристика	
Выносное средство		Без подсвета	1
рекламы (штендер)			
Крышная установка		Внешний подсвет	
Световая установка		Внутренний подсвет	
на здании			
Объемно-пространствен-			
ная установка			
Щит отдельно стоящий	1	Размеры конструкции	
Стационарная установка		Высота (см)	400
над проезжей частью			
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): пично в Администрации Тегульдетского района (указать наименование структурн 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 (функц (в случае если такая возможность предусмотрена). (личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской област (в случае если такая возможность предусмотрена). (исключён от 31.03.2017 № 138))	(ий)
Заявитель: Иванов Иван Иванович	
Полное официальное наименование <i>Для юридического лица:</i> Юридический адрес:	
Банковские реквизиты:	
Почтовый адрес, телефон:	<u> </u>
Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя:	<u> </u>
Для физического лица: Домашний адрес:	
Приложение:	
	<u> </u>
Руководитель организации подпись ФИО	
Физическое лицо	

Форма заявления

Главе	Гегульдетского	района	

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ на установку рекламной конструкции

Прошу аннулировать		установку	рекламной	конструкции	ОТ
«»20г. №_		`			
выданное на рекламную конс	грукцию (указатн	ътип):			
(щит, стенд, строительная с	сетка, перетяжка, э	лектронное таб	ло, воздушный	шар, аэростат, н	— иное
техническое средство стабильного т			, , ,	1, 1	
по адресу					
на объекте недвижимого имуг	цества				
(земельный участок, здание или конструкция)	иное недвижимое	имущество, к	которому при	соединена реклам	, иная
по следующим основаниям: _					
Способ получения (резуллично в (у ответственного за предоста лично в МФЦ (при наличи	указать наиме вление муниципа	гнование сп пьной услуги)	труктурного ;	подразделен	ния,
личный кабинет на Еди	ном портале г	осударственн	ных и муни		луг
(функций) (в случае если такс (личный кабинет на Пор			*	ых услуг Томс	жой
области) (в случае если такая	• •		•	• •	
20Γ					
дата	ФИФ	J	Г	ЮДПИСЬ	

Главе Тегульдетского района И.А. Клишину

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу аннулировать р «25» сентября 2018г. №1,	разрешение на	установку	рекламной	конструкции	ОТ
выданное на рекламную констр	рукцию (указать ти	ип): <u>Щит от</u>	дельно стоя	<u>ций</u>	_
(щит, стенд, строительная се техническое средство стабильного те по адресу	рриториального разме	ещения)	•	шар, аэростат,	иное
на объекте недвижимого имущ	ества Земельный у	<u>часток</u>			
(земельный участок, здание или и конструкция)	иное недвижимое им	ущество, к	которому при	соединена рекла	, імная
по следующим основаниям: по	заявлению собств	енника			
Способ получения (результично в <u>Администрации Те</u> подразделения, ответственного	гульдетского райо го за предоставлен	<u>на (</u> указат ие муници	ь наименова пальной услуг	ние структур ги);	ного
лично в МФЦ (при наличии) личный кабинет на Един	юм портале госу	ударственн	ых и муни		слуг
(функций) (в случае если такая (личный кабинет на Поргобласти) (в случае если такая в	тале государстве	енных и л	униципальнь		
области) (в случие если такия)	возможноств прес	<i>усмотрен</i>	л). (исключен от	i 51.05.2017 № 138 _/	')
20r	Иванов И.	И.			
дата	ФИО		П	одпись	

лаве	Тегульдетского района	

ΟИΦ

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

подпись

Образец заполнения согласия

Главе Тегульдетского района И.А. Клишину

СОГЛАСИЕ

MO «Тегульдетское сельское	поселение»							
(наименование юридического лица, Ф.И	І.О. индивидуального г	предпринимателя - владельца рекламной	і́ конструкции)					
собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения								
Собственник								
по адресу: с. Тегульдет ул. Пу	шкина 1							
согласен на присоединение тип) Щит			ткции (указать 					
(щит, стенд, строительная сетка, перетстабильного территориального размеще		ло, воздушный шар, аэростат, иное тех	кническое средство					
с площадью рекламного поля,	кв.м. 16							
Текст рекламы: <u>Магазин «Охс</u> <u>Пушкина 4</u>	отник» товары <u>д</u> л	я охоты и рыбалки с. Тегульд	ет ул.					
Руководитель организации		<u>Житник В.С.</u>						
	подпись	ФИО						
Физическое лицо								
	подпись	ФИО						

подпись

- 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 <u>законом</u> от 21.07.2007 N 193-Ф3, в ред. Федерального <u>закона</u> от 07.05.2013 N 98-Ф3)

(см. текст в предыдущей редакции)

- 5.2 5.5. Утратили силу. Федеральный <u>закон</u> 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-Ф3)
- 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 <u>закона</u> 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) 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.