ОДОБРЕНО

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:Глава Администрации городского округаЗАТО Северск Томской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В.Диденко« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |  СОГЛАСОВАНО: Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

г. Северск

 54 листа

Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск

по капитальному строительству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Л.Мазур

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Крутов

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7054100010003337921 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» |
| 4. | Кратное наименование услуги | «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.11.2012 № 3106 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкцийАннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь,мониторинг качества и доступности муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2.1 Общие сведения о подуслугах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслу-ги» | Срок приостановления предоставления «подуслу-ги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 60 календарных дней со дня приема КАиГ всех необходимых документов от заявителя  | 63 календарных дня со дня приема КАиГ всех необходимых документов от заявителя | нет | 1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2. Представление документов в ненадлежащий орган;3. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;5. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемам размещения наружной рекламы на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (для установки рекламных конструкций, устанавливаемых на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области);6. несоответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;7. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;8.нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культур-ного наследия (памят-никах истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;9. в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности нарушение требований:- если не были проведены торги на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в форме аукциона или конкурса);- если торги проведены до истечения срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | нет | - | государст-венная пошлина | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,Ст.333.33 НК РФ | 90910807150011000110 | 1) личное обращение в уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу2) личное обращение в МФЦ3) почтовая связь | 1) в уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 30 календарных дней со дня регистрации заявления  | 33 календарных дня со дня регистрации заявления | нет | 1. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;2. Представление документов в ненадлежащий орган;3. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу2) личное обращение в МФЦ3) почтовая связь | 1) в уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь |

Раздел 3.1 Сведения о заявителях подуслуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника  | Имеется | 1. Уполномоченные лица  | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ;1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2. | юридические лица  | - | - | Имеется | 1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника  | Имеется | 1. Уполномоченные заявителем лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ;1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника |
| 2. | юридические лица | - | - | Имеется | 2. Законные представители несовершеннолетних, не достигших 18 лет | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1. Паспорт гражданина РФ1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  |

Раздел 4.1 Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  | один экземпляр,подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме, подписывается заявителем2.В заявлении о указываются:2.1. для физических лиц – фамилия, имя, отчество, номер телефона; для представителя физического лица – фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;2.2. для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;2.3.сведения о конструкции – адрес установки, текст, тип конструкции, параметры, технологическая характеристика, размеры конструкции 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Согласие | подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции; | один экземпляр, подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Принимается в случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества - | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса 3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие собственников  | копия документа предъявляется вместе с подлинником, если она не удостоверена в установленном порядке.Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Принимается в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме  | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса 3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | паспорт рекламного места | Эскизный проект рекламной конструкции, содержащий сведения о местоположении и технических характеристиках рекламной конструкции | два экземпляра, подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме, подписывается заявителем2.В заявлении о указываются:2.1. для физических лиц – фамилия, имя, отчество, номер телефона; 2.2. для юридических лиц – наименование, должность, номер контактного телефона;2.3.сведения о конструкции – адрес установки, текст, тип конструкции, параметры, технологическая характеристика, размеры конструкции 3.  Текст должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение 3 | Приложение 4 |
| 5. | Проект | подготовленный и оформленный проект рекламной конструкции | один экземпляр,подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | 1. Предоставляется проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» организацией, имеющей соответствующий сертификат (лицензию) СРО на выполнение данного вида работ.2. К проекту прикладывается копия выписки из реестра членов саморегулируемой организации. | - | - |
| 6. | Заключение | экспертное заключение о соответствии рекламной конструкции (ее технических параметров) требованиям технических регламентов, выданное экспертной организацией (проектировщиком) | один экземпляр,подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | 1. Принимается для локальных щитовых рекламных конструкций и крышных установок 1.1 К экспертному заключению прикладывается копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | - | - |
| 7. | Документ удостоверящий личность | Паспорт гражданина РФ  | 1 экз., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 8.1.Доверенность | 1 экз. - копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 8.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. - копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1. | заявление  | заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции | один экземпляр,подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме, подписывается заявителем2.В заявлении о указываются:2.1. для физических лиц – фамилия, имя, отчество, номер телефона; для представителя физического лица – фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер контактного телефона;2.2. для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, номер контактного телефона;2.3.сведения о конструкции – адрес установки, текст, тип конструкции, параметры, технологическая характеристика, размеры конструкции 3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение 7 | Приложение 12 |
| 2. | Договор | документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником, к недвижимому имуществу, которого присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник, к недвижимому имуществу которого присоединена рекламная конструкция). | Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Предоставляется в случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества - | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса 3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Документ удостоверящий личность | Паспорт гражданина РФ  | 1 экз., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. Формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 4.1.Доверенность | 1 экз. - копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. - копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковатьих содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |

Раздел 5.1 Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)  | Выписка из ЕГРЮЛ | Уполномочен-ное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления  | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)  | Выписка из ЕГРИП | Уполномочен-ное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная налоговая служба РФ | SID0003525 | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления |  |  |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимого имущества) | Выписка из ЕГРН на объект недвижимости | Уполномочен-ное учреждение, предоставляющее услугу | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления | - | - |
| - | документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения | Справка о перечислении/ поступлении в бюджет | 1) уполномоченное учреждение, предоставляющее услугу | Управление Федерального казначейства по Томской области | SID0003572 | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления |  |  |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)  | Выписка из ЕГРЮЛ | Уполномочен-ное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей  | Выписка из ЕГРИП | Уполномочен-ное учреждение, предоставляющее услугу | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимого имущества) | Выписка из ЕГРН | Уполномочен-ное учреждение, предоставляющее услугу | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 7 рабочих дней со дня регистрации заявления | - | - |

Раздел 6.1 Результат подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.  | - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1. Подготавливается в форме электронного документа или на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | - положительный | Приложение 5 | Приложение 9  | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги  |
| 2.  | - уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1. Подготавливается в форме электронного документа или на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | Приложение 6 | Приложение 10 | 1) в уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги  |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1.  | решение об аннулировании разрешения  | 1. Подготавливается в форме электронного документа или на бумажном носителе.2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. |  положительный | Приложение 8 | Приложение11 | 1) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) почтовая связь | 5 лет | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги  |

Раздел 7.1 Технологические процессы предоставления подуслуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием документов (при личном обращении в МФЦ или орган, оказывающий услугу)
 |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает 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 документе. 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. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ | - | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист уполномоченного органа или специалист ОГКУ ТО МФЦ 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. | 5 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ |  |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию ЗАТО Северск с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист уполномоченного органа предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.2. Специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |
| 2. Передача и прием пакета документов и прилагаемых к нему документов в Администрации ЗАТО Северск |
| 2.1. | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию ЗАТО Северск | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов в отдел по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - |  |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск принимает пакет документов от специалиста МФЦ.2. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск регистрирует обращение, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 рабочий день | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютерШтамп для заверения документов |  |
| 3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним |
| 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 уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | -- |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов  | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения |
| 4.1 | Согласование паспорта рекламного места (если заявитель по собственной инициативе не провел указанные согласования самостоятельно) | - согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами (если заявитель по собственной инициативе не провел указанные согласования самостоятельно)- регистрацию запросов в каждый уполномоченный орган - подготовка схемы размещения рекламной конструкции  | 30 календарных дней | Специалист уполномоченного учреждения | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4.2. | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.  | 7 календарных дней | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4.3. | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги  | 7 календарных дней | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4.4. | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания руководителю уполномоченного органа проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 2 рабочих дня | Специалист, руководитель уполномоченного органа | - | - |
| 5. Прием-передача документов между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ |
| 5.1 | Передача документов-результатов от Администрации ЗАТО Северск в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист уведомляет специалиста МФЦ о готовности результата предоставления услуги.2. Специалист передает документы-результаты предоставления услуги специалисту МФЦ | 1 календарный день | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации ЗАТО Северск | Специалист МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста уполномоченного органа | 1 календарный день | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ | - | - |
| 6. Направление (вручение) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  |
| 6.1. | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 3 рабочих дня | Специалист уполномоченного органа, МФЦ | - | - |
| 6.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает 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 документе. 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. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист уполномоченного органа,МФЦ | - | - |
| 6.3. | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию ЗАТО Северск, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлениипосредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ. | 2 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |
| 6.4. | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин.  | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |
| 6.5. | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию ЗАТО Северск, предоставляющую услугу. | 1 рабочий день | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |

|  |
| --- |
| 1. Прием документов (при личном обращении в МФЦ или орган, оказывающий услугу)
 |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает 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 документе. 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. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ | - | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ 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. | 5 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ |  |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию ЗАТО Северск с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист уполномоченного органа предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.2. Специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |
| 2. Передача и прием пакета документов и прилагаемых к нему документов в Администрации ЗАТО Северск |
| 2.1. | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию ЗАТО Северск | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов в отдел по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - |  |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск принимает пакет документов от специалиста МФЦ.2. Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск регистрирует обращение, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 1 рабочий день | Специалист Отдела по обращению граждан Администрации ЗАТО Северск, Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерКомпьютерШтамп для заверения документов |  |
| 3. Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов по ним |
| 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 уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | -- |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов  | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об аннулировании разрешения  |
| 4.1. | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги  | 7 календарных дней | Специалист уполномоченного органа | Компьютер с выходом в интернет, защищенные каналы связи, МФУ | - |
| 4.2. | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания руководителю уполномоченного органа проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | 2 рабочих дня | Специалист, руководитель уполномоченного органа | - | - |
| 5. Прием-передача документов между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ |
| 5.1 | Передача документов-результатов от Администрации ЗАТО Северск в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист уведомляет специалиста МФЦ о готовности результата предоставления услуги.2. Специалист передает документы-результаты предоставления услуги специалисту МФЦ | 1 календарный день | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации ЗАТО Северск | Специалист МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста уполномоченного органа | 1 календарный день | Специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ | - | - |
| 6. Направление (вручение) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  |
| 6.1. | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 3 рабочих дня | Специалист уполномоченного органа, МФЦ | - | - |
| 6.2. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает 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 документе. 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. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ | - | - |
| 6.3. | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию ЗАТО Северск, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ. | 2 мин. | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |
| 6.4. | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин.  | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |
| 6.5. | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию ЗАТО Северск, предоставляющую услугу. | 1 рабочий день | Специалист уполномоченного органа, МФЦ |  |  |

Раздел 8.1 Особенности предоставления подуслуг в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

-\*

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Дата |  |

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо / юридическое лицо / индивидуальный предприниматель  |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Телефон |  |
| Должность руководителя |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| ИНН/КПП организации |  |
| ОГРН |  |

Сведения о конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес установки |  |
| Текст |  |
|  |
| Тип конструкции |  | Параметры конструкции |
| Вывеска |  | Количество сторон | А |  |
| Транспарант - перетяжка |  | Б |  |
| Маркиза |  | Количество элементов |  |
| Кронштейн на здании |  | Технологическая характеристика |
| Транспарант на здании |  | Без подсвета |  |
| Выносное средство рекламы (штендер) |  |  | Внешний подсвет |  |
| Крышная установка |  | Внутренний подсвет |  |
| Светодинамические табло и экраны |  |  | Технологически сложная |  |
| Объемно-пространственная конструкция |  | Размеры конструкции |
| Щитовые установки, отдельно стоящие |  | Высота (см) |  |
| Стационарная конструкция над проезжей частью |  | Ширина (см) |  |
| Настенное панно |  | Площадь информационного поля (м.кв) |  |
| Указатель |  | **Дополнительная информация** |
| Тумба отдельно стоящая |  |  |
| Кронштейн на отдельно стоящей опоре |  |  |
| Флаговая композиция |  |  |
| Прочее |  |  |
|  |
| Представитель организации (наличие доверенности обязательно)/физическое лицо/индивидуальный предприниматель |
|  |
| (Ф.И.О. полностью, телефон) подпись |
|  М.П. |
| Приложение: 1. Паспорт рекламного места |
|  2. Договор с владельцем недвижимого имущества № от  |
|  3. Экспертное заключение по технической экспертизе проекта № от  |

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер | Р/07-25/07 |
| Дата | 28.09.2017 |

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо / юридическое лицо / индивидуальный предприниматель  | Петров Владимир Иванович |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес | 636037, Томская область, г.Северск, пр.Коммунистический, 149-71 |
| Телефон | 8 913 456 7856 |
| Должность руководителя |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| ИНН/КПП организации |  |
| ОГРН |  |

Сведения о конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес установки | 636037, Томская область, г.Северск, пр.Коммунистический, 149 |
| Текст | Drive кафе |
|  |
| Тип конструкции |  | Параметры конструкции |
| Вывеска |  | Количество сторон | А | одна |
| Транспарант - перетяжка |  | Б |  |
| Маркиза |  | Количество элементов | один |
| Кронштейн на здании |  | Технологическая характеристика |
| Транспарант на здании |  | Без подсвета | Х |
| Выносное средство рекламы (штендер) |  |  | Внешний подсвет |  |
| Крышная установка |  | Внутренний подсвет |  |
| Светодинамические табло и экраны |  |  | Технологически сложная | нет |
| Объемно-пространственная конструкция |  | Размеры конструкции |
| Щитовые установки, отдельно стоящие |  | Высота (см) | 4000 |
| Стационарная конструкция над проезжей частью |  | Ширина (см) | 600 |
| Настенное панно | **Х** | Площадь информационного поля (м.кв) | 24 |
| Указатель |  | **Дополнительная информация** |
| Тумба отдельно стоящая |  |  |
| Кронштейн на отдельно стоящей опоре |  | Сроком на 5 лет |
| Флаговая композиция |  |  |
| Прочее |  |  |
|  |
| Представитель организации (наличие доверенности обязательно)/физическое лицо/индивидуальный предприниматель |
| Петров Владимир Иванович 8 913 456 7856 |
| (Ф.И.О. полностью, телефон) подпись |
|  М.П. |
| Приложение: 1. Паспорт рекламного места |
|  2. Договор с владельцем недвижимого имущества № от  |
|  3. Экспертное заключение по технической экспертизе проекта № от  |

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ПАСПОРТА РЕКЛАМНОГО МЕСТА

ПАСПОРТ

рекламного места

 Заявление на установку

 и эксплуатацию

 рекламной конструкции №\_\_\_\_\_

Адрес рекламного места:

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

Размещение установки в ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| Ситуационная схема | Фотография рекламного места |
| Схема размещения |

Средство наружной рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры (мм):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническая характеристика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: физическое лицо/юридическое лицо/индивидуальный предприниматель

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Начальник Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |
| Председатель КАиГ Администрации ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Советник-главный архитектор КАиГ Администрации ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |
| Главный специалист (художник города) КАиГ Администрации ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Начальник УЖКХ ТиС Администрации ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |
|  |  |

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ПАСПОРТА РЕКЛАМНОГО МЕСТА

ПАСПОРТ

рекламного места

Заявление на установку

и эксплуатацию

рекламной конструкции № Р/07-25/07

Адрес рекламного места:

\_\_ Томская область, г.Северск, пр.Коммунистический, 149\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размещение установки в ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| Ситуационная схема | Фотография рекламного места |
| Схема размещения |

Средство наружной рекламы: настенное панно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число сторон: \_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры: 40000 х 60000(мм)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническая характеристика:\_крепление баннера к стене с помощью шнура D5мм, через люверсы по периметру на металлическую раму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст: Drive кафе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: физическое лицо/юридическое лицо/индивидуальный предприниматель Петров Владимир Иванович

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 М.П.

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава Администрации ЗАТО Северск |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.  |

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Настоящим подтверждается право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. владельца)

на установку в соответствии с заявлением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

следующей рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

владелец недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. до «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и срок действия договора с владельцем недвижимого имущества)

Оплата государственной пошлины - 5000 (пять тысяч) рублей произведена.

Квитанция (платежное поручение) № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости.

Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением рекламной конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (инициалы, фамилия)

Приложение: паспорт рекламного места

Глава Администрации ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава Администрации ЗАТО Северск |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г.  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.,

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

(физическое лицо/юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля, кв.м

количество сторон конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

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

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

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 7

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место установки рекламной конструкции

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

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

Размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество сторон конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае, если заявителем является владелец рекламной конструкции)

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

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

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

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

Договор с владельцем недвижимого имущества №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о необходимости аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае, если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

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

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

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава Администрации ЗАТО Северск |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  |

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество сторон конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

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

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

Договор с владельцем недвижимого имущества №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины аннулирования разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Администрации ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Председатель КАиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава Администрации ЗАТО Северск |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.  |

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер \_\_Р/07-26/08\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_12\_» \_\_09\_\_ 20\_17\_\_ г.

Настоящим подтверждается право \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. владельца)

на установку в соответствии с заявлением № \_ Р/07-25/09\_\_\_ от «\_31\_» \_\_\_07\_\_\_\_\_ 2017\_ г.

следующей рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции: \_ настенное панно (баннер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля: \_\_36 кв.м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции: фасад жилого многоквартирного дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Калинина, 38\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

владелец недвижимого имущества: собственники помещений многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г.Северск, ул.Калинина, 38

Срок действия разрешения: с «\_12\_\_» \_\_09\_\_ 2017\_\_ г. до «\_12\_\_» \_09\_\_\_ 2022\_ г.

Иные сведения: протокол № 1 от 14.05.2017 общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: ул.Калинина, 38\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и срок действия договора с владельцем недвижимого имущества)

Оплата государственной пошлины - 5000 (пять тысяч) рублей произведена.

Квитанция (платежное поручение) № \_189\_\_ от «\_30\_» \_\_\_07\_\_\_\_ 2017\_\_ г.

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости.

Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением рекламной конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (инициалы, фамилия)

Приложение: паспорт рекламного места

Глава Администрации ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава Администрации ЗАТО Северск |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г.  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Рассмотрев заявление № Р/07-25/09\_ от «\_31\_» \_07\_ 2017\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо/юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции \_ настенное панно (баннер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6х6 м, 36 кв.м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер рекламной конструкции , площадь информационного поля, кв.м

количество сторон конструкции \_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_ ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Калинина, 38\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 11

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Глава Администрации ЗАТО Северск |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Н.В.Диденко\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.  |

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер разрешения Р/07-02-14

Дата выдачи разрешения 08.05 2014 г.

Место установки рекламной конструкции Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Сосновая, 20/5з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Размер рекламной конструкции рекламное поле 3х6 м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля, кв.м 36\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон конструкции 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции ИП Иванов Иван Петрович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес владельца рекламной конструкции: Томская обл., ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Транспортная, 30, офис 121\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор с владельцем недвижимого имущества №28 от 04.03.2014\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины аннулирования разрешения прекращение действия договора № 28 от 04.03.2014 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с 01.10.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_Н.В.Диденко\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Председатель КАиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_ Р/07-27/17\_ от «\_30\_» \_\_11\_\_ 20\_17\_ г.

Регистрационный номер разрешения \_\_ Р/07-25/07\_\_

Дата выдачи разрешения «\_28\_» \_\_09\_\_ 2017\_ г.

Заявитель \_ Петров Владимир Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции

\_ Томская область, г.Северск, пр.Коммунистический, 149\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_настенное панно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля, кв.м \_\_24\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон конструкции \_одна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции Иванов Владимир Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес владельца рекламной конструкции: \_ Томская область, г.Северск, пр.Коммунистический, 14 - 8\_\_

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

Информация об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае, если заявителем является владелец рекламной конструкции)

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Петров Владимир Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор с владельцем недвижимого имущества №25 от 23.07.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о необходимости аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№25 от 23.07.2015\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае, если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров Владимир Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)