

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Озинского муниципального района



А.А. Галяшкина

«19» 04 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

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

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Озинского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	64000000000164130115
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации Озинского муниципального района от 17.07.2015 № 170 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом архитектуры, строительства, ЖКХ администрации Озинского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	- Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос); - Терминальные устройства в МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - Региональный портал государственных услуг; - Официальный сайт органа.

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа в	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции										
2 месяца	2 месяца	нет	1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций; 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта. 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа; 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного	нет	-	5000 руб.	п. 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ	1 08 07150 01 0000 110	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью

			<p>наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>б) нарушение требований, установленных частями 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе"</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные 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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции							
1.	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, - собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<p>подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>• от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя и отчество;</li> <li>• дата рождения; место рождения;</li> </ul> <p>адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p>				

		<p>1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ</p>	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <p>а) фамилия, имя и отчество;</p> <p>б) дата рождения;</p> <p>в) место жительства;</p> <p>г) семейное положение;</p> <p>д) образование;</p> <p>е) место работы;</p> <p>ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;</p> <p>з) основные антропометрические данные;</p> <p>и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

			военную службу, и номера протокола.				
		1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.				
		1.5. Паспорт моряка.	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде			документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

			<p>его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владелец паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.6. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p>				

			<p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 х 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p> <p>Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>				
		<p>1.7. Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		<p>1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в</p>	<p>Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм</p>				

		этом качестве	<p>содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для</p>				
--	--	---------------	--	--	--	--	--

			<p>размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
		Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,				
	юридические лица - собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия	Учредительные документы	Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

	такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок,	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок,		федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица
--	---	--	---	--	---	---	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции							
1.	Заявление	Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1(один) экземпляр, оригинал  Действия: 1. Формирование в дело	-	Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.	Приложение № 2	Приложение № 2
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал  Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту	-	-

					<p>жительства и снятии его с регистрационного учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>• о регистрации и расторжении брака;</li> <li>• о детях, не достигших 14-летнего возраста.</li> </ul> <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;</li> <li>• от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;</li> <li>• от 45 лет — бессрочно.</li> </ul> <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о		

				проводится дополнительная проверка	гражданах: • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта,		

					пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении		

					срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владелец паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа		

					<p>Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 х 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>		
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского		

				категории	алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена		

					<p>надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
3.	Договор на установку и	Договор на установку и эксплуатацию рекламной	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном	Предоставляется если заявитель не		-	-

	эксплуатацию рекламной конструкции	конструкции	порядке)  Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция			
4.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирно м доме	Протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции не обходимо использовано общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме	-	-	-
5.	Согласие собственника или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	Согласие собственника или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело	Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Предоставляется в письменной форме	-	-
6.	Эскизный проект установки рекламной конструкции	Эскизный проект установки рекламной конструкции	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия: 1. Снятие копии;		с фотографическим снимком, схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему километровому столбу или капитальному	-	-

			2. Формирование в дело		сооружению и привязкой по высоте к поверхности автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального района (городского округа), выполненный в цвете		
7.	Проектная документация на рекламную конструкцию	Проектная документация на рекламную конструкцию	1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия: 1. Снятие копии; 2. Формирование в дело		с указанием габаритов, площади информационного поля, фундамента, наличия (отсутствия) световых и осветительных устройств, срока службы рекламной конструкции	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон)межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из ЕГРЮЛ	Администрация _____ муниципального района	Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области.	SID0003525	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	Приложить свою форму	Приложить свой образец
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Выписка из ЕГРИП	Администрация _____ муниципального района	Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области.	SID0003525	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к	Приложить свою форму	Приложить свой образец

						личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация _____ муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	Приложить свою форму	Приложить свой образец
	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Администрация _____ муниципального района	Казначейство России	SID0003998	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	Приложить свою форму	Приложить свой образец
	Документы, подтверждающие согласование установки рекламной конструкции	согласование установки рекламной конструкции	Администрация _____ муниципального района	Собственник – орган государственной власти / орган местного самоуправления		7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения	Приложить свою форму	Приложить свой образец
		подтверждение в письменной форме согласия собственника или						

		иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции				документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
--	--	---	--	--	--	--	--	--

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции								
1.	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	положительный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц
2.	Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	На бумажном носителе, на бланке. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.	отрицательный	Приложить свою форму	Приложить свой образец	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций) 4. Почтовой связью	Постоянно	1 месяц

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
1.1 Прием и регистрация документов						
1.	Идентификация заявителя	Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, подтверждающие представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя	5 мин	ОМСУ, МФЦ	нет	-
2.	Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем	Специалист проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	нет	-
3.	Изготовление копий с оригиналов представленных документов	Специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости). Специалист возвращает заявителю оригиналы документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага)	-
4.	Заполнение заявителем заявления на предоставление государственной услуги	Специалист выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения	10 мин.	ОМСУ, МФЦ	Наличие принтера и бумаги	Приложение № 2
5.	Регистрация заявления и документов	Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов	5 мин	ОМСУ, МФЦ	Журнал регистрации и /(или) электронная база данных, АИС МФЦ	-
6.	Направление документов в ОМСУ (посредством курьерской доставки)	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ. Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых документов представителем МФЦ	в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя о предоставлении государственной услуги	ОМСУ, МФЦ	Кадровое обеспечение (курьер), транспорт, топливо	-

		документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
7.	Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ. Специалист осуществляет регистрацию заявления и документов, поступивших из МФЦ	В течение 3 календарных дней с момента поступления документов в ОМСУ	ОМСУ	Журнал регистрации и /(или) электронная база данных	-
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги	5 календарных дней	ОМСУ	Документационное обеспечение, 1) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	-
1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов; 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 типового административного регламента	В течение 40 календарных дней с момента поступления заявления;	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	-
2.	Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1) Лицо, уполномоченное на принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 типового административного регламента, предоставляет соответствующую резолюцию на заявлении об установке рекламной конструкции с последующим представлением пакета документов специалисту, ответственному за предоставление услуги; 2) Специалистом, ответственный за	В течении 10 календарных дней со дня поступления рекомендаций	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложения №6

		предоставление муниципальной услуги оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 3) Лицо, уполномоченное на принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям подписывает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.				
3.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	
1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.	Уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы. В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.	В течении 1 календарного дня	ОМСУ	Документационное обеспечение технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	
2.	Передача результата предоставления	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в	не позднее рабочего дня, следующего за	ОМСУ, МФЦ	программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер)	-

	муниципальной услуги в МФЦ	качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ. Специалист ОМСУ передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в ОМСУ	днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги			
3.	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ. Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги	МФЦ	программное обеспечение	-

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» 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 и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	нет	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. электронная почта

Приложение № 1  
к типовой технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация Озинского муниципального района	Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина. д. 14	8(84576) 4-10-64, 4-11-32	www.ozinki.sarmo.ru	-понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов;  -пятница с 8.00 до 16.00;  -обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;  -суббота, воскресенье выходные дни.
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ	Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Ленина. д. 14, кабинет № 34	8(84576) 4-15-75		
МФЦ	Саратовская область, р.п. Озинки, ул. Советская, д. 33/1		http://www.gosuslugi.ru /http://64.gosuslugi.ru/	- Вторник с -.00 до 20.00;  - Среда-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,  - суббота с 9.00 до 15.30 перерыв с 13.00 до 13.30,  -понедельник, воскресенье – выходные,

Приложение № 2  
к типовой технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

Главе администрации \_\_\_\_\_ муниципального района  
(городского округа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

исх. N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_

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

Срок, на который испрашивается разрешение \_\_\_\_\_

Данные о заявителе:

паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос. регистрации

Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, указанный в частях 6 – 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос.  
регистрации)

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Размещение согласовано \_\_\_\_\_

(подпись собственника (владельца) имущества,

к которому присоединяется рекламная конструкция)

Сведения об аффилированных лицах (часть 5.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе») \_\_\_\_\_

Сведения о действующих разрешениях на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу  
выдать:

Отметить нужное <\*>  
(знаком V)

через МФЦ

через орган, предоставляющий муниципальную услугу

\_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя  
заявителя)

Приложение № 3  
к типовой технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

**Реквизиты  
для уплаты государственной пошлины  
за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории Озинского муниципального района**

Администрация Озинского муниципального района  
ИНН 6423004060 КПП 642301001  
УФК по Саратовской области (ФУ администрации Озинского  
муниципального района)  
Код главного администратора 059  
Расчетный счет 401018103000000010010  
Лицевой счет 04603005990  
Отделение Саратов г. Саратов  
БИК 046311001  
ОКТМО 63632000

Приложение № 4  
к типовой технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

Блок-схема  
выполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции»



Приложение № 5  
к типовой технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

ФИО (наименование заявителя):

Адрес регистрации:

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 6  
к типовой технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Адрес:

Тел.:

Факс:

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов \_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О полномочиях администрации \_\_\_\_\_ района в сфере рекламы», рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, разрешает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его  
гос. регистрации)

установить рекламную конструкцию \_\_\_\_\_  
(тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля \_\_\_\_\_  
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,  
принадлежащем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные/наименование  
юридического лица, данные о его гос. регистрации)  
на праве \_\_\_\_\_, расположенном  
(реквизиты документа, подтверждающего  
право собственности или иное законное право)

\_\_\_\_\_  
(местоположение недвижимого имущества)  
сроком на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
принятие решения о выдаче разрешения)

(подпись)

Приложение № 7  
к типовой технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции»

\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Адрес:  
Тел.:  
Факс:

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_ муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов \_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «О полномочиях администрации \_\_\_\_\_ муниципального района в сфере рекламы», рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, отказывает

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица,  
данные о его гос. регистрации)

в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля \_\_\_\_\_  
на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,  
принадлежащем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица,  
данные о его гос. регистрации)

на праве \_\_\_\_\_, расположенном  
(реквизиты документа, подтверждающего право  
собственности или иное законное право)

(местоположение недвижимого имущества)

по следующим основаниям, предусмотренным 2.9 административного  
регламента предоставления \_\_\_\_\_

администрации \_\_\_\_\_ муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации  
\_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
принятие решения о выдаче разрешения)

(подпись)