

**Приложение № 12**  
**к протоколу заседания комиссии**  
**по повышению качества предоставления**  
**муниципальных услуг**  
**от 16.05.2018 г. № 1**

**Технологическая схема**  
**по организации предоставления муниципальной услуги**  
**«Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и**  
**эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или**  
**ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности»**

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

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/ состояние</b>
1	2	3
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального района «Шилкинский район».
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	7525400010000022645
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности
5.	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление администрации муниципального района «Шилкинский район» от 12 февраля 2016 г. № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»
6.	<b>Перечень «подуслуг»</b>	1. Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности; 2. Изменение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
		участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности; 3. Расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;
7.	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	Анкетирование

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

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания 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	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельн	1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора не может превышать двух месяцев со дня подачи	1. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора не может превышать <b>трех</b> месяцев со дня подачи	нет	Перечень оснований для отказа в заключение договора: 1) отсутствие требуемых документов, или представление документов не в полном объеме; 2) в отношении имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд; 3) несоответствие места установки рекламной конструкции схеме	нет	нет	нет	нет	---	Личное обращение в орган (отделение органа), предоставляющего услугу; личное обращение	В органе (отделе органа), предоставляющем услугу, на бумажном

<p>ым участках, зданиях или ином недвижи мом имущест ве, находящ имся в муницип альной собствен ности</p>	<p>заявления и прилагаем ых документо в</p>	<p>заявления и прилагаем ых документо в</p>			<p>размещения рекламных конструкций (указанное основание применяется после утверждения схем размещения рекламных конструкций)»; 4) нарушение требований нормативных правовых актов о безопасности движения транспорта; 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки (муниципального образования); 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; 7) заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы либо по результатам проведения аукциона или конкурса заявитель приобретет преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы; 8) по результатам проведения</p>						<p>ие в МФЦ; официал ьный сайт органа, предоста вляющег о услугу; почтова я связь.</p>	<p>носителе; в МФЦ; почтова ая связь</p>
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					конкурса (аукциона) победителем признано другое лицо; 9) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»							
2	Изменение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муницип	Срок предоставления муниципальной услуги по изменению (расторжению) не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления	Срок предоставления муниципальной услуги по изменению (расторжению) не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления	нет	Перечень оснований для отказа в изменении договора: 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги	нет	нет	нет	-	-	Личное обращение в орган (отделение органа), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая	В органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; почтовая связь

	альной собственности										я связь.	
3	Расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности	Срок предоставления муниципальной услуги по расторжению не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления	Срок предоставления муниципальной услуги по расторжению не может превышать десяти рабочих дней со дня направления заявления	нет	Перечень оснований для отказа в расторжении договора: 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги	нет	нет	нет	-	-	Личное обращение орган (отделение органа), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь.	В органе (отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; почтовая связь

### 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» представителям и 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
<b>Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>							
1	Физичес	1. Документ,	Действующий	Имеется	Уполномоченные представители:	Документ,	Действующий

	кие лица	подтверждаю щий личность (паспорт заявителя) 2. Правоустанав ливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым присоединяет ся рекламная конструкция	паспорт соответствии установленной формой	в с		- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.	удостоверяющий личность представителя (паспорт); документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	паспорт, соответствии установленной формой, действующий, подтверждающий право законного представителя, утвержденный надлежащим образом органом, представляющим такое право;	в с
2	Юридич еские лица	1. документ, удостоверяю щий личность заявителя или представителя заявителя 2. Свидетельств о о регистрации в качестве	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке	Доверенность	1. Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво. 2. Доверенность должна быть оформлена	в	



		<p>юридического лица;</p> <p>3.правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым присоединяется рекламная конструкция</p>					<p>соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем - юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.</p>
3	Индивидуальные предприниматели	<p>1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя</p> <p>2. Свидетельство о регистрации в качестве</p>	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.	Доверенность	<p>1. Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво.</p> <p>2. Доверенность должна быть оформлена в</p>

		индивидуального предпринимателя 3.правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым присоединяется рекламная конструкция					соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
<b>Изменение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>							
<b>1</b>	Физическое лицо	Документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя)	Действующий паспорт в соответствии с установленной формой	Имеется	Уполномоченные представители: - законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); - опекуны недееспособных	Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт); документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой, действующий, подтверждающий право законного представителя, утвержденный надлежащим образом органом, представляющим такое право; нотариально заверенная доверенность

					граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.		
2	Юридические лица	1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя 2. Свидетельств о о регистрации в качестве юридического лица; 3. правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым присоединяется рекламная конструкция	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке	Доверенность	1. Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем - юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана

							руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.
<b>3</b>	Индивидуальные предприниматели	1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя 2. Свидетельств о о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя 3. правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым присоединяется рекламная конструкция	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.	Доверенность	1. Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво. 2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
<b>Расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом</b>							

имуществе, находящемся в муниципальной собственности								
1	Физическое лицо	Документ, подтверждаю- щий личность (паспорт заявителя)	Действующий паспорт соответствии установленной формой	в с	Имеется	Уполномоченные представители: - законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.	Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт); документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой, действующий, подтверждающий право законного представителя, утвержденный надлежащим образом органом, представляющим такое право; нотариально заверенная доверенность
2	Юридиче- ские лица	1. документ, удостоверяю- щий личность заявителя или представителя заявителя 2. Свидетельств о о	в соответствии с законодательством Российской Федерации		Имеется	От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке	Доверенность	1. Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво. 2. Доверенность

		<p>регистрации в качестве юридического лица;</p> <p>3.правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым присоединяется рекламная конструкция</p>					<p>должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем - юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.</p>
<b>3</b>	Индивидуальные предприниматели	<p>1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя</p> <p>2. Свидетельство о о</p>	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Имеется	От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.	Доверенность	<p>1. Тексты документов, представляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво.</p> <p>2. Доверенность</p>

		<p>регистрации в качестве индивидуального предпринимателя</p> <p>3.правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, к которым присоединяется рекламная конструкция</p>					должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов,	Количество необходимых экземпляров документа с	Условие предост	Установленные требования к	Форма (шаблон)	Образец
-------	---------------------	--------------------------	--	-----------------	----------------------------	----------------	---------

		которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	указанием подлинник/копия	авление докумен та	документу	документа	докуме нта/за полнен ия докуме нта
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Заключение расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>							
<b>1.1.</b>	Заявление	Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту	1/0 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя	Приложение № 1 к схеме	Приложение № 2 к схеме
<b>1.2.</b>	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом	0/1 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой	В соответствии с установленной формой законодательством РФ	нет
<b>1.3.</b>	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;	0/1 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету	нет	Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие	Утвержденной формы нет	Информация имеет индивидуальный характер



	представитель заявителя (доверенность)		документов		подписи должностного лица		ер
1.4.	Проектная документация	Проектная документация установки рекламной конструкции на земельном участке	1/0 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Документ в соответствии с установленной формой	В соответствии с установленной формой законодательством РФ	нет
1.5.	Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций	Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории муниципального образования	1/0 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Документ в соответствии с установленной формой	В соответствии с установленной формой законодательством РФ	Нет
<b>Изменение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>							
1.1.	Заявление	Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 2 к Административному регламенту	1/0 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя	Приложение № 3 к схеме	Приложение № 5 к схеме
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),	0/1 специалист Администрации;	нет	Действующий паспорт, в соответствии с	В соответствии с установленной формой	нет

	(паспорт)	являющегося физическим лицом	специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов		установленной формой	законодательством РФ	
<b>1.3.</b>	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность)	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;	0/1 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица	Утвержденной формы нет	Информация имеет индивидуальный характер
<b>Расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>							
<b>1.1.</b>	Заявление	Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к Административному регламенту	1/0 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя	Приложение № 4 к схеме	Приложение № 6 к схеме
<b>1.2.</b>	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом	0/1 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой	В соответствии с установленной формой законодательством РФ	нет

1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность)	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;	0/1 специалист Администрации; специалист МФЦ проверяет, принимает документ и приобщает к пакету документов	нет	Действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица	Утвержденной формы нет	Информация имеет индивидуальный характер
------	---	--	--	-----	--	------------------------	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	Наименование органа (организации), направляющего (ей)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
--	--	--	---	---	--------------------------	---	--	--

взаимодейст вия		межведомст венного информаци онного взаимодейст вия	межведомс твенный запрос	межведомств енный запрос				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>								
	Общедоступн ые сведения/вып иска из ЕГРЮЛ/ЕГР ИП	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Администра ция муниципаль ного образования	Федеральная налоговая служба РФ	SID0003397	Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ»	-	-
<b>Изменение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>								
	Общедоступн ые сведения/вып иска из ЕГРЮЛ/ЕГР ИП	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Администра ция муниципаль ного образования	Федеральная налоговая служба РФ	SID0003397	Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ»	-	-
<b>Расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>								
	Общедоступн	Выписка из	Администра	Федеральная	SID0003397	Максимальный срок	-	-

	ые сведения/вып иска из ЕГРЮЛ/ЕГР ИП	ЕГРЮЛ или ЕГРИП	ция муниципаль ного образования	налоговая служба РФ		– 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ»		
--	---	--------------------	--	------------------------	--	---	--	--

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характери стика результата (положите льный/отр ицательн	Форма документа/до кументов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа /документ ов, являющи хся	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ

1	2	3	ый)	5	результат ом	7	8	9
<b>Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>								
1.1.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и Земельного кодекса РФ	Положительный	-	-	лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ		30 дней
1.2	Уведомление об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Письмо об отказе в предоставлении земельного участка для установки и эксплуатации рекламных конструкций	Отрицательный	-	-	лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ		30 дней
<b>Изменение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>								
2.1	Изменение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Дополнительное соглашение к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в	Положительный	-	-	лично на бумажном носителе, по почте		30 дней

		соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и Земельного кодекса РФ				заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ		
2.2	Уведомление об отказе в изменении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Письмо об отказе в предоставлении земельного участка для установки и эксплуатации рекламных конструкций	Отрицательный	-	-	лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ		30 дней
<b>Расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>								
3.1	Расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Соглашение о расторжении договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и Земельного кодекса РФ	Положительный	-	-	лично на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ		30 дней
3.2	Уведомление об отказе в расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Письмо об отказе в предоставлении земельного участка для установки и эксплуатации рекламных конструкций	Отрицательный	-	-	лично на бумажном носителе, по почте заказным		30 дней

						письмом с уведомлением, на бумажном носителе в МФЦ		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процедуры процесса</b>	<b>Особенности исполнения процедуры процесса</b>	<b>Сроки исполнен</b>	<b>Исполните ль</b>	<b>Ресурсы, необходи</b>	<b>Формы документ</b>
--------------	--	--	-----------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------



			ия процедур ы (процесса )	процедур ы процесса	мые для выполне ния процедур ы процесса	ов, необходи мые для выполне ния процедур ы процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>						
<b>1.1.</b>	Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем	<p>1. Специалист Исполнителя принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.</p> <p>При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.</p> <p>2. В процессе приема документов специалистом Исполнителя осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.</p> <p>3. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.</p> <p>4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.</p>	3 рабочих дня	Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ	Форма, бланки, принтер, интернет	Заявление ; расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения

		<p>Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о сроках рассмотрения заявления;</li> <li>- о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.</li> </ul> <p>5. Руководитель назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.</p>				
<b>1.2</b>	<p>Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства, согласование с уполномоченными органами</p>	<p>Ответственный сотрудник в течение трех дней: проводит анализ представленных документов, направляет в уполномоченные органы документы для согласования возможности размещения рекламной конструкции;</p>	3 рабочих дня	Ответственный специалист Администрации	Принтер, интернет	нет
<b>1.3</b>	<p>Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены требуемые документы, направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.</p>	1 день	Ответственный специалист Администрации	Форма, бланки, принтер, интернет	Нет
<b>1.4</b>	Направление	1. При наличии оснований, предусмотренных настоящим	3 рабочих	Ответствен	Форма,	Нет

	уведомления об отказе в заключение договора	<p>регламентом ответственный специалист в течение двух дней с момента завершения предыдущей административной процедуры готовит проект уведомления об отказе в заключении договора и направляет руководителю.</p> <p>2. Руководитель в течение одного рабочего дня подписывает проект уведомления и передает специалисту для регистрации и направления заявителю.</p> <p>3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Исполнителя заявителю почтовым отправлением.</p>	дня	ный специалист Администрации; специалист МФЦ	бланки, принтер, интернет	
<b>1.5</b>	Проведение конкурса (или аукциона) на заключение договора	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги проводится конкурс (или аукцион) в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 России «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».</p>	45 дней	Ответственный специалист Администрации;	Форма, бланки, принтер, интернет	Нет
<b>1.6</b>	Заключение договора и направление его заявителю	<p>1. Если по результатам проведения конкурса (или аукциона) победителем признан заявитель или конкурс (аукцион) признан несостоявшимся и заявитель является единственным участником, допущенным к участию в конкурсе, то в течение двух рабочих дней последнему направляется проект договора в двух экземплярах для подписания.</p> <p>После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю Руководитель Исполнителя в течение двух рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.</p>	8 рабочих дней	Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ	Форма, бланки, принтер, интернет	Нет

		<p>2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.</p> <p>В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.</p>				
<b>1.7</b>	Направление уведомления об отказе в предоставлении услуги	<p>Если по результатам проведения конкурса (или аукциона) заявитель не признан победителем специалистом готовится проект уведомления об отказе в заключение договора, который подписывается руководителем, и направляется почтовым отправлением.</p>	8 дней	<p>Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ</p>	<p>Форма, бланки, принтер, интернет</p>	-
<b>Изменение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности</b>						
<b>2.1</b>	Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем	<p>1. Специалист принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления.</p> <p>При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.</p> <p>2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.</p> <p>3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:</p> <p>- о сроках рассмотрения заявления;</p>	8 дней	<p>Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ</p>	<p>Форма, бланки, принтер, интернет</p>	Нет

		<p>- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.</p> <p>4. Руководитель в течение одного рабочего дня назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов.</p>				
<b>2.2</b>	<p>Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства</p>	<p>Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня следующего после направления ему документов проводит анализ представленных документов.</p>	1 день	<p>Ответственный специалист Администрации</p>	<p>Форма, бланки, принтер, интернет</p>	Нет
<b>2.3</b>	<p>Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись руководителю.</p> <p>2. Руководитель подписывает уведомление и направляет его для регистрации и направления заявителю.</p> <p>3. Ответственный специалист регистрирует уведомление и направляет заявителю почтовым отправлением.</p>	3 дня	<p>Ответственный специалист Администрации</p>	<p>Форма, бланки, принтер, интернет</p>	-
<b>2.4</b>	<p>Подготовка и направление заявителю соглашения о внесении изменений в договор</p>	<p>1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист в течение одного рабочего дня подготавливает проект соглашения о внесении изменений в договор, согласовывает с руководителем и направляет заявителю в двух экземплярах для подписания.</p> <p>После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю Руководитель Исполнителя в течение двух</p>	7 дней	<p>Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ</p>	<p>Форма, бланки, принтер, интернет</p>	-

		<p>рабочих подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю.</p> <p>2. Ответственный специалист регистрирует подписанный договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.</p> <p>В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.</p>				
<b>Расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности</b>						
<b>3.1</b>	<p>Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем</p>	<p>1. Специалист принимает и регистрирует заявление и документы, представленные заявителем в день их поступления. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.</p> <p>2. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 20 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.</p> <p>3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о сроках рассмотрения заявления;</li> <li>- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.</li> </ul> <p>4. Руководитель в течение одного рабочего дня назначает</p>	8 дней	<p>Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ</p>	<p>Форма, бланки, принтер, интернет</p>	Нет

		ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов.					
<b>3.2</b>	Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства	на их и	Ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня следующего после направления ему документов проводит анализ представленных документов.	1 день	Ответственный специалист Администрации	Форма, бланки, принтер, интернет	Нет
<b>3.3</b>	Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги	и об в	1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает на подпись руководителю. 2. Руководитель подписывает уведомление и направляет его для регистрации и направления заявителю. 3. Ответственный специалист регистрирует уведомление и направляет заявителю почтовым отправлением.	3 дня	Ответственный специалист Администрации	Форма, бланки, принтер, интернет	-
<b>3.4</b>	Подготовка и направление заявителю соглашения о расторжении договора	и о	1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист в течение одного рабочего дня подготавливает проект соглашения о расторжении договора, согласовывает с руководителем и направляет заявителю в двух экземплярах для подписания. После подписания проекта договора заявителем и направления его Исполнителю Руководитель Исполнителя в течение двух рабочих дней подписывает проект договора и передает ответственному специалисту для регистрации договора, проставления печати и направления одного экземпляра заявителю. 2. Ответственный специалист регистрирует подписанный	7 дней	Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ	Форма, бланки, принтер, интернет	-

		<p>договор, и в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о возможности получения экземпляра договора.</p> <p>В случае, если заявитель лично не является для получения договора, в течение трех дней с момента его подписания направляет по почте.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	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
<b>Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</b>					
<b>Изменение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом</b>					



**имуществе, находящемся в муниципальной собственности**

**Расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности**

<p>- посредством обращения по электронной почте: <a href="mailto:gizo_shilka@mail.ru">gizo_shilka@mail.ru</a>;</p> <p>- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <a href="http://www.шилкинский.рф">http://www.шилкинский.рф</a>;</p> <p>- в государственных информационных системах: Единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.pgu.e-zab.ru">http://www.pgu.e-zab.ru</a></p>	<p>Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг.</p>	<p>Официальный сайт муниципального образования, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (или официальный сайт муниципального образования), официальный сайт МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.</p>	<p>Единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <a href="http://www.pgu.e-zab.ru">http://www.pgu.e-zab.ru</a></p>	<p>Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг, электронная почта</p>
---	---	---	--	--	---

**Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Заключение,  
изменение или расторжение договоров на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на земельных участках, зданиях  
или ином недвижимом имуществе,  
находящимся в муниципальной  
собственности»**

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности *(при наличии)*

**Заявление  
на организацию проведения аукциона заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу организовать проведение конкурса (аукциона) на заключение договора на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_

*(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)*

по адресу: \_\_\_\_\_

Размер рекламно-информационного поля: \_\_\_\_ х \_\_\_\_ м. Количество полей: \_\_\_\_  
*(высота) (ширина)*

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс: \_\_\_\_\_

Руководитель заявителя - юридического лица (Ф.И.О., наименование должности):

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложение:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

**Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельных участках, зданиях или ином  
недвижимом имуществе, находящимся в  
муниципальной собственности»**

В Администрацию  
муниципального района «Шилкинский район»  
Забайкальского края  
от Иванова Ивана Ивановича

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина):  
паспорт 76 00 123456 выдан ОПВС УВД Читинской области 25.07.2002

Место жительства (нахождения) заявителя:  
Забайкальский край, Шилкинский район,  
с. Размахнино, ул. Центральная, 2  
Контактные телефоны: 8-917-444-4444  
Адрес электронной почты: ivanovii@mail.ru

**Заявление**

**на организацию проведения конкурса (аукциона) заключение договора на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу организовать проведение конкурса (аукциона) на заключение договора на установку отдельностоящей двухсторонней рекламной конструкции.

по адресу: Забайкальский край, Шилкинский район район, с. Размахнино, ул. Центральная

Размер рекламно-информационного поля: 3 х 3 м. Количество полей: 2

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: Иванов Иван Иванович

ИНН/КПП: 753654323/753124353

Место жительства (нахождения) заявителя:

Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино, ул. Центральная, 2

Контактные телефоны: 8-917-444-4444

Я согласен на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Приложение:

- Копия паспорта;
- Проектная документация установки рекламной конструкции;

- Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории муниципального образования

/Иванов И.И./

(подпись)

«15» августа 2016 год

**Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельных участках, зданиях или ином  
недвижимом имуществе, находящемся в  
муниципальной собственности»**

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности (при наличии)

**Заявление  
на изменение договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции**

Прошу в связи с (*указывается причина, в связи с которой вносятся изменения*) внести изменение договор на установку рекламной конструкции от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_ в части (*указывается содержание изменений*).

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., личная подпись заявителя или представителя заявителя)

**Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельных участках, зданиях или ином  
недвижимом имуществе, находящимся в  
муниципальной собственности»**

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) сведения о доверенности (при наличии)

**Заявление  
на расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции**

Прошу в связи с (*указывается причина, в связи с которой расторгается договора,*) на основании (*указывается правовое основания для расторжения договора*) расторгнуть договор на установку рекламной конструкции от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Приложение:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., личная подпись заявителя или  
представителя заявителя)*

**Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельных участках, зданиях или ином  
недвижимом имуществе, находящимся в  
муниципальной собственности»**

В Администрацию муниципального района «Шилкинский район»  
Забайкальского края  
от Иванова Ивана Ивановича

Реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя:  
паспорт 76 00 123456 выдан ОПВС УВД  
Читинской области 25.07.2002

Место жительства (нахождения) заявителя:  
Забайкальский край, Шилкинский район,  
с. Размахнино, ул. Центральная, 2  
Контактные телефоны: 8-917-444-4444  
Адрес электронной почты: ivanovii@mail.ru

**Заявление  
на изменение договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции**

Прошу в связи с (*указывается причина, в связи с которой вносятся изменения*)  
внести изменение договор на установку рекламной конструкции от «15» марта 2017  
года № 756 в части изменения адреса рекламораспространителя на следующий:  
Забайкальский край, Шилкинский район, с. размахнино, ул. Центральная, 2

Приложение: копия паспорта.

/Иванов И.И./  
(подпись)

«15» августа 2017 год

**Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Заключение, изменение  
или расторжение договоров на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
земельных участках, зданиях или ином  
недвижимом имуществе, находящимся в  
муниципальной собственности»**

В Администрацию муниципального района «Шилкинский район»  
Забайкальского края  
от Иванова Ивана Ивановича

Реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя:  
паспорт 76 00 123456 выдан ОПВС УВД  
Читинской области 25.07.2002

Место жительства (нахождения) заявителя:  
Забайкальский край, Шилкинский район,  
с. Размахнино, ул. Центральная, 2  
Контактные телефоны: 8-917-444-4444  
Адрес электронной почты: ivanovii@mail.ru

**Заявление  
на расторжение договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции**

Прошу в связи с демонтажем рекламной конструкции на основании п. 6.2 договора расторгнуть договор на установку рекламной конструкции от «15» марта 2017\_года № 756.\_\_\_\_\_.

Приложение: копия паспорта.

/Иванов И.И./

«15» августа 2017 год