

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 августа 2014 г. N 806

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК", АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 18.03.2015 N 249, от 22.07.2015 N 637, от 17.08.2015 N 734,  
от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 833,  
от 15.03.2018 N 180, от 03.07.2018 N 580, от 25.01.2019 N 67,  
от 06.03.2019 N 178, от 31.07.2019 N 651, от 06.08.2020 N 709,  
от 28.06.2021 N 455, от 29.09.2021 N 831)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска Максимову Елену Ардалионовну. Разъяснения осуществлять в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения принимаются по адресу: Плеханова пер., д. 4, Томск г., 634050.

3. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (Н.Н.Бурова) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в разделе "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска"/"Информация о деятельности департамента, подлежащая обязательному размещению в сети Интернет"/"Административные регламенты муниципальных услуг" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

4. Отменить пункт 1 постановления администрации Города Томска от 30.06.2010 N 626 "О размещении рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск".

5. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

5.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

5.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

7. Утратил силу.

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

Приложение  
к постановлению  
администрации Города Томска  
от 15.08.2014 N 806

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК",  
АНУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций закреплены в пункте 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться:

1) физические и юридические лица (далее - заявитель), являющиеся:

а) собственниками недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности), либо лицами, обладающими вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, или правом владения и пользования указанным недвижимым имуществом на основании договора с ее собственником, а также доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления имуществом не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в доверительное управление недвижимом имуществе (далее - собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

б) собственниками рекламной конструкции либо лицами, обладающими вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - рекламораспространитель, владелец рекламной конструкции);

2) представители физических и юридических лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - представитель заявителя).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо путем личного обращения в департамент недвижимости;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска"), либо направив по адресу электронной почты;

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - Департамент), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом рекламно-разрешительного отдела комитета по неналоговым доходам и рекламе Департамента (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом рекламно-разрешительного отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных путем личного обращения в департамент недвижимости либо почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска"), либо направленного по адресу электронной почты.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в Департаменте, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника Департамента, либо иного уполномоченного им должностного лица Департамента, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) срок для направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 59 (пятьдесят девять) календарных дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок от подачи документов до рассмотрения составляет 1 (один) календарный день.

Срок от рассмотрения до предоставления результата составляет 58 (пятьдесят восемь) календарных дней;

2) срок для направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном "Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", утвержденной постановлением администрации Города Томска от 04.03.2014 N 171, и договором на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", заключенным между заявителем и муниципальным образованием "Город Томск" по результатам конкурса (далее - Схемой и Договором), составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) срок для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок от подачи документов до рассмотрения составляет 1 (один) календарный день.

Срок от рассмотрения до предоставления результата составляет 29 (двадцать девять) календарных дней;

4) срок для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором, составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок от подачи документов до рассмотрения составляет 1 (один) календарный день.

Срок от рассмотрения до предоставления результата составляет 9 (девять) календарных дней;

5) срок для направления заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок от подачи документов до рассмотрения составляет 1 (один) календарный день.

Срок от рассмотрения до предоставления результата составляет 29 (двадцать девять) календарных дней;

6) срок для направления заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором, составляет 10 (десять) календарных дней со дня регистрации в Департаменте запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок от подачи документов до рассмотрения составляет 1 (один) календарный день.

Срок от рассмотрения до предоставления результата составляет 9 (девять) календарных дней;

7) сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Уставом Города Томска;

9) Положением о департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683;

10) Правилами содержания и ремонта фасадов зданий и сооружений в городе Томске, утвержденными постановлением Мэра города Томска от 12.05.2008 N 362;

11) Правилами благоустройства территории муниципального образования "Город Томск", утвержденными решением Думы Города Томска от 01.03.2016 N 161;

12) Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 (далее - Стандарт);

13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - запрос заявителя, заявление и прилагаемые документы):

2.6.1.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заполненное заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем (для физических лиц) или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель заявителя), с приложением печати заявителя (при наличии таковой для юридических лиц), либо уполномоченным представителем заявителя или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления через представителя. В качестве указанного документа предоставляется:

а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом и скрепленная печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц). В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к доверенности прикладывается документ, подтверждающий полномочия такого лица, либо его копия, удостоверенная подписью руководителя заявителя и печатью заявителя (при наличии таковой);

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) согласия собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не

является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества). Указанный документ не предоставляется в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- согласие собственников помещений в многоквартирном доме, подтвержденное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

- утвержденный заявителем проект рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, который должен содержать:

а) тип, вид, площадь информационного поля, технические характеристики рекламной конструкции;

б) схему размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она подлежит присоединению. Схема размещения рекламной конструкции выполняется на карте-схеме земельного участка, определяющей границы земельного участка, в пределах которых допускается установка рекламной конструкции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций, или на карте-схеме объекта капитального строительства, определяющей границы присоединения рекламной конструкции к такому объекту (с привязкой к его основным элементам);

в) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4;

г) чертежи архитектурных и конструктивных решений. В случае если место установки рекламной конструкции предполагает установку такого вида рекламной конструкции, как: отдельно стоящая конструкция "3x4", "3x6", "3x12" или "5x15", полноцветный светодиодный экран либо конструкция индивидуального проектирования площадью информационного поля более 5 кв. м, а также в случае размещения рекламной конструкции площадью информационного поля более 5 кв. м на фасаде, крыше объектов капитального строительства, то чертежи архитектурных и конструктивных решений должны быть выполнены индивидуальным предпринимателем либо юридическим лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке архитектурных и конструктивных решений, с учетом рекомендаций, установленных ГОСТ 21.501-2011 "Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений";

д) схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

е) световой режим работы рекламной конструкции;

ж) информацию о возможности воспроизводить с использованием рекламной конструкции звуковые сигналы, а также их мощности (в случае если в месте размещения рекламной конструкции предполагается размещение рекламной конструкции, оборудованной системой звуковоспроизведения).

Все листы проекта рекламной конструкции должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем;

- два экземпляра паспорта рекламного места, являющегося неотъемлемой частью разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и изготовленного по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, без проведения мероприятий по его согласованию с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами, указанными в приложении 5 к настоящему административному регламенту, содержащего следующие сведения:

а) ситуационную схему размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке ситуационная схема размещения выполняется на карте-схеме земельного участка, определяющей границы земельного участка, в пределах которых допускается установка рекламной конструкции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций). Ситуационная схема может быть выполнена без проведения мероприятий по ее согласованию с инженерными службами, осуществляющими эксплуатацию инженерных коммуникаций, пролегающих в месте предполагаемого размещения рекламной конструкции;

б) фотографию места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) после ее предполагаемой установки;

в) техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции.

Бланки заявления и паспорта рекламного места заявитель вправе получить самостоятельно путем устного обращения в Департамент в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо на официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/>).

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.4 настоящего административного регламента, для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет документы, предусмотренные абзацами вторым, третьим и семнадцатым подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.6.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) два экземпляра паспорта рекламного места, являющегося неотъемлемой частью разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и изготовленного по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, содержащего сведения, предусмотренные в абзацах восемнадцатом - двадцатом подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, с проведением мероприятий по его согласованию с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами, указанными в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, полученного из уполномоченного органа;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление и прилагаемые документы):

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (для владельца рекламной конструкции) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица; копия договора доверительного управления имуществом (при обращении доверительного управляющего);

4) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.2.1. Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

в) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовым отправлением, получение заявителем лично);

г) информацию о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (указывается в случае, если заявителем является владелец рекламной конструкции);

д) информацию о необходимости аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (указывается в случае, если заявителем является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

е) личную подпись заявителя и дату составления заявления (при подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 настоящего административного регламента и подлежит размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск", касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Удостоверение личности заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);
- 2) запрос заявителя не соответствует требованиям, установленным подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 3) в случае если текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, департамент принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) неуплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования "Город Томск" (включая нарушение установленных муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" в области создания, содержания и ремонта объектов благоустройства требований к типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке (размещению) на объектах благоустройства муниципального образования "Город Томск", к установке (размещению) на объектах благоустройства муниципального образования "Город Томск" и внешнему виду указанных рекламных конструкций с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории муниципального образования "Город Томск");
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

б) нарушение требований, установленных частями 3.2, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично.

При подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при подаче заявления и прилагаемых документов почтовой связью - 1 (один) календарный день;

2) при подаче заявления и прилагаемых документов при личном обращении - 15 минут в присутствии заявителя.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в

такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками департамента недвижимости, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На парковке общего пользования места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, оказанных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству оказанных муниципальных услуг	%	0%

### Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/недоступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей Департаментом осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.15. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до момента получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух календарных дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) проверка поступившего запроса заявителя на предмет соответствия требованиям административного регламента и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация запроса заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление в Департамент запроса заявителя при личном обращении заявителя в письменной форме, в виде почтового отправления или в электронном виде;

2) прием заявления при личном обращении заявителя.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета Департамента, ответственным за прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов), который изготавливает копию заявления, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии и возвращает заявителю копию заявления.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме запроса заявителя;

3) прием заявления в виде почтового отправления.

Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, который в день поступления запроса заявителя ставит входящий номер и текущую дату на заявлении;

4) прием заявления в электронной форме.

Заявитель при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, с использованием Портала прилагает копии необходимых документов. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приеме документов и о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, далее, после предоставления оригиналов документов для сверки, осуществляются административные процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) регистрация заявления и приложенных документов.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Департамента для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалисте рекламно-разрешительного отдела (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется ответственному исполнителю в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;

6) срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.3 настоящего административного регламента, составляет 1 (один) календарный день со дня получения запроса заявителя специалистом, осуществляющим прием документов;

7) результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация запроса заявителя и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4. Проверка поступившего запроса заявителя на предмет соответствия требованиям административного регламента и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса заявителя в установленном порядке;

2) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступивший запрос заявителя на предмет:

а) соответствия требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

3) срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента, составляет 5 (пять) календарных дней со дня получения запроса заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

При поступлении запроса заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором, срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента, составляет 2 (два) календарных дня со дня получения запроса заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является установление факта соответствия или несоответствия запроса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.5. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) основанием для начала административной процедуры (действия) является установление факта соответствия запроса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, организует следующую работу:

а) по согласованию паспорта рекламного места с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами, указанными в приложении 5 к настоящему административному регламенту, в том числе в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, запрашивает сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в уполномоченном органе (в том случае, если заявитель по собственной инициативе не провел указанные согласования самостоятельно);

б) запрашивает данные о государственной регистрации заявителя юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в ИФНС России по г. Томску;

в) в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации, осуществляющим государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

г) по подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет подготовленный проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением всех необходимых документов на визирование председателю комитета по неналоговым доходам и рекламе Департамента. Срок визирования проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции председателем комитета по неналоговым доходам и рекламе Департамента составляет 1 (один) календарный день;

4) после визирования председателем комитета по неналоговым доходам и рекламе Департамента проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением всех необходимых документов направляется на подпись начальнику Департамента;

5) после подписания начальником Департамента решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации;

6) срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, составляет 49 (сорок девять) календарных дней со дня истечения срока предоставления административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

При поступлении запроса заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором, срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, составляет 5 (пять) календарных дней со дня истечения срока предоставления административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента;

7) результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является наличие зарегистрированного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) основанием для начала административной процедуры (действия) является установление наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Департамента по форме, утвержденной начальником Департамента;

4) подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Департамента;

5) после подписания начальником Департамента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации;

6) срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 настоящего административного регламента, составляет 14 (четырнадцать) календарных дней со дня истечения срока предоставления административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

При поступлении запроса заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором, срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 настоящего административного регламента, составляет 3 (три) календарных дня со дня истечения срока предоставления административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента;

7) результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, является наличие зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) основанием для начала административной процедуры (действия) является установление факта соответствия запроса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке Департамента по форме, утвержденной начальником Департамента, и направляет его на подпись начальнику Департамента;

3) после подписания начальником Департамента решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается специалисту, осуществляющему прием документов, для его регистрации;

4) срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.7 настоящего административного регламента, составляет 20 (двадцать) календарных дней со дня истечения срока предоставления административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

При поступлении запроса заявителя об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором, срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.7 настоящего административного регламента, составляет 5 (пять) календарных дней со дня истечения срока предоставления административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего административного регламента;

5) результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, является наличие зарегистрированного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие у специалиста, осуществляющего прием документов, зарегистрированного в установленном Стандартом по делопроизводству порядке:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично;

3) специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, осуществляющий прием документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении;

5) при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, на Портал в "Личный кабинет" заявителя передается статус "исполнено" с направлением электронной формы результата предоставления муниципальной услуги;

6) срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.8 настоящего административного регламента, составляет 4 (четыре) календарных дня со дня истечения сроков предоставления административных процедур, указанных в пунктах 3.5, 3.6 и 3.7 настоящего административного регламента.

При поступлении запроса заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором, срок совершения административной процедуры, указанной в пункте 3.8 настоящего административного регламента, составляет 2 (два) календарных дня со дня истечения сроков предоставления административных процедур, указанных в пунктах 3.5, 3.6 и 3.7 настоящего административного регламента;

7) результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в Департамент и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Департамент для рассмотрения и принятия решения;

б) должностное лицо Департамента принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от Департамента результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный

центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии, возвращает документы в Департамент.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, осуществляющим прием документов, и специалистом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - ответственные должностные лица), положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента.

4.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Департамента не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Департамента при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом начальника Департамента формируется комиссия, руководителем которой является начальник Департамента. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом начальника Департамента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику департамента недвижимости. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального

центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию", через многофункциональный центр, через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Портала.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан/отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с обращениями).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по экономическому развитию осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах департамента недвижимости.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

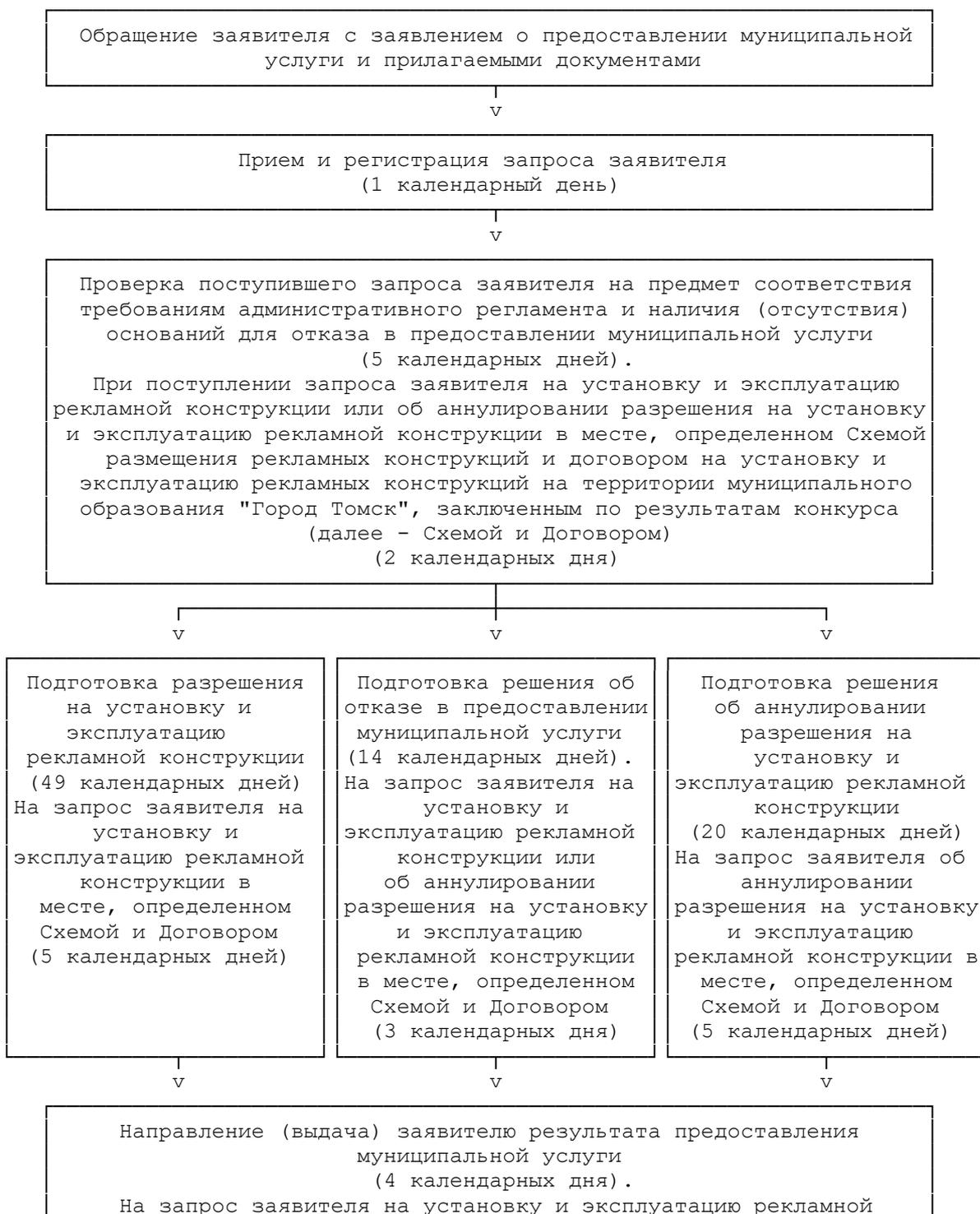
5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального образования "Город Томск",  
аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК",  
АНУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**



конструкции или об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором  
(2 календарных дня)

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:		
В случае подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направлении (выдачи) его заявителю (59 календарных дней). На запрос заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором (10 календарных дней)	В случае подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении (выдачи) его заявителю (30 календарных дней). На запрос заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором. (10 календарных дней)	В случае подготовки решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направлении (выдачи) его заявителю (30 календарных дней). На запрос заявителя об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в месте, определенном Схемой и Договором (10 календарных дней)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального образования "Город Томск",  
аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций"

**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА (ДАЛЕЕ - ДЕПАРТАМЕНТ)**

1. Почтовый адрес (место нахождения):

634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.

2. График работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00,

пятница - неприемный день,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед:

с 13.00 до 14.00.

3. Справочные номера телефонов:

- начальник департамента (приемная) - 8 (3822) 52-50-00;

- рекламно-разрешительный отдел комитета по неналоговым доходам и рекламе департамента (начальник, специалисты, оказывающие муниципальную услугу) - 8 (3822) 99-13-10, 8 (3822) 99-13-11.

4. Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://admin.tomsk.ru/> раздел "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска".

5. Адрес электронной почты (e-mail):

dn@admin.tomsk.ru.

#### **КОМИТЕТ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

1. Почтовый адрес (место нахождения):

634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 73.

2. График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

3. Справочные номера телефонов:

- отдел по работе с обращениями граждан - 8 (3822) 99-13-45;

- отдел по работе с обращениями юридических лиц (канцелярия) - 8 (3822) 99-13-77.

4. Официальный портал муниципального образования "Город Томск":

<http://admin.tomsk.ru/> (раздел "Администрация" / "Заместители Мэра Города").

#### **ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Адрес официального сайта: <https://www.gosuslugi.ru/>

#### **ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

##### **Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги**

N пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	634041, г. Томск, ул.	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр"

	Тверская, 74	по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Советскому району г. Томска
2	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Октябрьскому району г. Томска
3	634061, г. Томск, пр. Фрунзе, 103д	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Кировскому району г. Томска
4	634009, пер. Дербышевский, 26б	Отдел ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Ленинскому району г. Томска

Адрес официального сайта МФЦ: <https://md.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 8 (3822) 60-29-99.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального образования "Город Томск",  
аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	1) заполненная и подписанная заявителем форма; 2) в электронном виде; 3) оригинал	предоставляется без возврата	обязателен	подписывается заявителем (для физических лиц) или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности, с приложением печати заявителя (при наличии таковой)
2	заявление об аннулировании	1) рукописное заявление;	предоставляется без возврата	обязателен	подписывается заявителем (для

	разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	2) в электронном виде; 3) оригинал			физических лиц) или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности, с приложением печати заявителя (при наличии таковой)
3	доверенность (для юридических лиц)	1) оригинал; 2) в электронном виде	предоставляется без возврата	обязателен	1) оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) подписывается руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом и скрепляется печатью заявителя (при наличии таковой); 3) в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к доверенности прикладывается документ, подтверждающий полномочия такого

					лица, либо его копия, удостоверенная подписью руководителя заявителя и печатью заявителя (при наличии таковой)
4	доверенность (для физических лиц)	1) оригинал; 2) в электронном виде	предоставляется без возврата	обязателен	оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации
5	подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) согласия собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества	1) копия с предоставлением оригинала; 2) в электронном виде	1) копия предоставляется без возврата 2) оригинал возвращается после сверки с копией	документ обязателен, если: 1) заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества; 2) соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности	1) предоставляется в случае, если заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества; 2) не предоставляется в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или

					муниципальной собственности; 3) предоставляется заявителем по собственной инициативе
6	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	1) копия с предоставлением оригинала; 2) в электронном виде	1) копия предоставляется без возврата; 2) оригинал возвращается после сверки с копией	обязателен	предоставляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме
7	проект рекламной конструкции	1) копия с предоставлением оригинала;	1) копия предоставляется без возврата;	обязателен	все листы проекта рекламной конструкции должны

		2) в электронном виде	2) оригинал возвращается после сверки с копией		быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой) (для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем
8	паспорт рекламного места	1) оригинал; 2) в электронном виде; 3) заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом одного экземпляра	обязателен	1) предоставляется в двух экземплярах; 2) предоставляется без проведения мероприятий по его согласованию с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами; 3) предоставляется с проведением мероприятий по его согласованию с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами по

					собственной инициативе заявителя
9	документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	1) оригинал; 2) в электронном виде	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется заявителем по собственной инициативе
10	документ, удостоверяющий личность заявителя	1) копия с предоставлением оригинала; 2) в электронном виде	1) копия предоставляется без возврата; 2) оригинал возвращается после сверки с копией	обязателен	при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью или в электронной форме предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя
11	договор доверительного управления имуществом	1) копия с предоставлением оригинала; 2) в электронном виде	1) копия предоставляется без возврата; 2) оригинал возвращается после сверки с копией	обязателен при обращении доверительного управляющего	предоставляется только при обращении доверительного управляющего
12	документ, подтверждающий прекращение договора на установку и	1) копия с предоставлением оригинала; 2) в электронном виде	1) копия предоставляется без возврата; 2) оригинал возвращается после	обязателен, если заявителем является собственник недвижимого имущества, к	предоставляется в случае, если заявителем является собственник недвижимого

	эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции		сверки с копией	которому присоединена рекламная конструкция	имущества, к которому присоединена рекламная конструкция
--	---	--	-----------------	---	--

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального образования "Город Томск",  
аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер	
Дата	

Сведения о заявителе

Физическое лицо/Юридическое лицо/Индивидуальный предприниматель	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
Должность руководителя	
Ф.И.О. (отчество - при наличии) руководителя	
ИНН/КПП организации	
ОГРН	

Сведения о конструкции

Адрес установки			
Текст			
Тип конструкции			
Крышная установка		Параметры конструкции	
Светодинамические табло и экраны		Количество сторон	А
Объемно-пространственная конструкция			Б
		Количество элементов	

Настенное панно		Технологическая характеристика	
Медиафасады		Без подсвета	
Конструкция отдельно стоящая		Внешний подсвет	
Стационарная конструкция на зданиях, строениях, сооружениях		Внутренний подсвет	
Транспарант-перетяжка		Технологически сложная	
Кронштейн на отдельно стоящей опоре		Размеры конструкции	
		Высота (мм)	
		Ширина (мм)	
		Глубина (мм)	
		Площадь информационного поля (кв. м)	
Представитель организации (наличие доверенности обязательно) / Физическое лицо / Индивидуальный предприниматель			
(М.П.)	(Ф.И.О. (отчество - при наличии))	Подпись	
(полностью, телефон)			
Приложение:			
<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи заявления через представителя. В качестве указанного документа предоставляется:</p> <p>а) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);</p> <p>б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и скрепленная печатью заявителя (при наличии таковой) (для юридических лиц). В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к доверенности прикладывается документ, подтверждающий полномочия такого лица, либо его копия, удостоверенная подписью руководителя заявителя и печатью заявителя (при наличии таковой).</p> <p>3. Паспорт рекламного места.</p> <p>4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества). Указанный документ не предоставляется в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.</p> <p>5. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме, подтвержденное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме).</p> <p>6. Утвержденный заявителем проект рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации</p>			

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального образования "Город Томск",  
аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций"

Приложение к разрешению  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА  
(заявление на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Владелец рекламной конструкции <1>: \_\_\_\_\_

Место (адресный ориентир) установки рекламной конструкции <2>: \_\_\_\_\_

Ситуационная схема размещения рекламной  
конструкции на недвижимом имуществе, к  
которому она присоединяется

Фотография места размещения рекламной  
конструкции (фотомонтаж) после ее  
предполагаемой установки

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Технические характеристики рекламной конструкции с указанием на способ ее  
установки (крепления): \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная  
конструкция <3>: \_\_\_\_\_

Законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется  
рекламная конструкция <4>: \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи: Ф.И.О.  
(отчество - при наличии))

СОГЛАСОВАНО:

Собственник либо иной законный владелец  
недвижимого имущества, к которому  
присоединяется рекламная конструкция <5>

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

Комитет по охране объектов культурного  
наследия Томской области <6>

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

Департамент архитектуры и градостроительства  
администрации Города Томска <7>

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

Рекламно-разрешительный отдел  
комитета по неналоговым доходам и рекламе  
департамента управления муниципальной  
собственностью администрации Города Томска

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

-----

<1> Указываются: полное наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (отчество - при наличии) (для физического лица), ИНН владельца.

<2> В случае установки рекламной конструкции на объектах, указанных в ч. 5.8 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", указывается порядковый номер места на Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Томск", утвержденной постановлением администрации Города Томска от 04.03.2014 N 171, в других случаях - адресный ориентир места расположения соответствующего объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция.

<3> Указываются: полное наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (отчество - при наличии) (для физического лица), ИНН собственника (всех сосособственников, в случае если имущество находится в общей (совместной либо долевой) собственности); в случае если имущество находится в публичной собственности, указывается наименование соответствующего публично-правового образования - собственника имущества; в случае если имущество находится в общей собственности собственников помещений многоквартирного дома, указывается: "собственники многоквартирного дома" и адрес его места нахождения.

<4> Указываются: полное наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (отчество - при наличии) (для физического лица), ИНН законного владельца, не являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (арендатора; ссудополучателя; доверительного управляющего; лица, владеющего объектом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления; иного законного владельца), основание владения недвижимым имуществом (договор, распорядительный акт собственника и др.).

<5> Не указывается в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае если недвижимое имущество находится в общей собственности собственников помещений в многоквартирном доме, указывается лицо, уполномоченное решением общего собрания таких собственников действовать от их имени при заключении договоров об использовании общего имущества (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

<6> Согласовывается с указанным органом власти в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) регионального или федерального значения.

<7> Согласовывается с указанным органом администрации Города Томска в случае размещения рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения (в том числе на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) местного (муниципального) значения).