****

**АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕние**

 № \_\_\_\_\_

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Молчановского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Молчановского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» (<http://www.molchanovo.ru/>).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Молчановского района от 12.12.2014 № 786 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Палосона В.Ю.

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

Дарья Геннадьевна Паульзен

8(38256)21 8 91

в дело – 1

ОУМИ – 1, ОЭАиП – 1,

Приложение к постановлению

Администрации Молчановского района

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Молчановского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Молчановского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - также ЕПГУ);

- непосредственно специалистами муниципального казенного учреждения «Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области» (далее - "Отдел");

- с использованием информационных стендов;

- с использованием средств связи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38256) 21891.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу "одного окна".

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы [заявлений](#P520) ([уведомлений](#P626), сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции), о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Место нахождения Администрации Молчановского района: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25.

Прием и выдача документов по принципу "одного окна" осуществляется по адресу: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25, каб. 14, телефон (факс) 8(38256) 21-8-91.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Молчановского района, графике работы можно получить по телефону 8 (38256) 2-14-63 и на официальном сайте Администрации Молчановского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: www. molchanovo.ru.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена в разделе "Муниципальные услуги" на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru.

1.7. Режим работы Администрации Молчановского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Вторник | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Среда | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Четверг | 9.00 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Пятница | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Молчановского района, ФИО Главы Молчановского района, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы [заявлений](#P520) в количестве не менее 10 экз.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Молчановского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Молчановского района в лице Отдела.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Молчановского района не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. При предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- [постановление](#P760) Администрации Молчановского района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 2);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции [(приложение N 3)](#P878) (далее также - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2.4.2. При предоставлении услуги по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции:

- [постановление](#P800) Администрации Молчановского района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции (приложение N 2.1);

- уведомление об отказе в выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции [(приложение N 3)](#P878);

2.4.3. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- [постановление](#P842) Администрации Молчановского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 2.2);

- уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции [(приложение N 3)](#P878).

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 3.7.5](#P410) настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - два месяца со дня заявления поступления в Администрацию Молчановского района заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решению об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции - 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию Молчановского района заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заявления о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" // Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, N 12, ст. 1232;

б) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, N 46, ст. 5553;

в) Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, N 26, ст. 2519;

г) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, ст. 3340;

д) Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст // М., Стандартинформ, 2009;

е) указаниями Министерства Внутренних дел Российской Федерации от 14 сентября 1995 г. N 1/4377 "О реализации Закона Российской Федерации "О рекламе" (вместе с "Временными требованиями к размещению рекламы на автомобильных дорогах и улицах по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", "Временными требованиями к размещению рекламы на автомототранспортных средствах по условиям обеспечения безопасности дорожного движения", утв. ГУГАИ МВД РФ 06.09.1995 // Документ опубликован не был;

ж) Законом Томской области от 11.10.2013 N 156-ОЗ "Об установлении предельного срока, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Томской области" // Красное знамя, N 147, 16.10.2013;

з) постановлением Администрации Молчановского района от 06.12.2017 N 820 "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Молчановский район" // Официальный сайт Администрации Молчановского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

и) постановлением Администрации Молчановского района от 09.01.2018 № 3 «Об утверждении Положения «Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Молчановский район».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) [заявление](#P520) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 1).

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя - юридического лица), о виде рекламной конструкции, об объекте недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, включая адрес его месторасположения, кадастровый номер (при наличии), о собственнике (законном владельце) указанного объекта недвижимого имущества, об автомобильной дороге, в полосе отвода (придорожной полосе) которой размещение рекламной конструкции (наименование автомобильной дороги, сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги, идентификационный номер автомобильной дороги), номер рекламной конструкции на Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Молчановский район", площадь информационного поля, требуемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, текст рекламы.

Форма [заявления](#P520) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги". В бумажном виде форма [заявления](#P520) предоставляется непосредственно в Администрации Молчановского района, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Молчановского района не осуществляется.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица;

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) [данные](#P585) о заявителе - физическом лице (по форме согласно приложению N 1.1 к настоящему Административному регламенту);

б) копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, земельный участок (в случае отсутствия таких документов (сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в том числе договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

д) копия договора доверительного управления (в случае подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции доверительным управляющим);

е) копия соглашения об установлении частного сервитута, заключенного между заявителем и владельцем автомобильной дороги (в случае, если предполагается размещение рекламной конструкции в границах полосы отвода частной автомобильной дороги);

ж) копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если предполагается размещение рекламной конструкции в придорожной полосы частной автомобильной дороги);

з) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации льгот по уплате государственной пошлины;

и) сведения о территориальном размещении, внешнем виде (эскиз), размере, технических параметрах рекламной конструкции, в том числе цветное эскизное изображение рекламной конструкции, масштабная схема размещения рекламного средства в плане относительно элементов дороги (улицы), с указанием на ней ближайших к месту предполагаемой установки технических средств организации дорожного движения;

3) заявитель может представить следующие документы:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению), на земельный участок (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на автомобильную дорогу, в полосе отвода (придорожной полосе) которой предполагается размещение рекламной конструкции;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в том числе договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

- копия соглашения об установлении частного сервитута, заключенного между заявителем и владельцем автомобильной дороги (в случае, если предполагается размещение рекламной конструкции в границах полосы отвода автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

- копия согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если предполагается размещение рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

- письменные согласия на размещение рекламной конструкции в указанном заявителем месте от заинтересованных органов и организаций (Администрации сельского поселения, на территории которого предполагается установка рекламной конструкции; предприятия, занимающегося производством пара и горячей воды (тепловой энергии), водоснабжением, осуществляющего деятельность на территории сельского поселения, где планируется установка рекламной конструкции; предприятия, занимающегося транспортировкой газа и обслуживанием газораспределительных сетей и внутридомового газового оборудования, осуществляющего деятельность на территории сельского поселения, где планируется установка рекламной конструкции; предприятия, занимающегося предоставлением услуг электросвязи (Томский филиал Приобского центра телекоммуникаций (ПАО "Ростелеком")); предприятия, оказывающего услуги по передаче и распределению электроэнергии, осуществляющего деятельность на территории сельского поселения, где планируется установка рекламной конструкции);

- справка органа исполнительной власти Томской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о наличии или отсутствии на земельном участке объектов, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, в том числе документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, указанных в настоящем подпункте.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) [заявление](#P709) о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции (приложение N 1.3).

Заявление о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя - юридического лица), о виде рекламной конструкции, об объекте недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая адрес его месторасположения, кадастровый номер (при наличии), о собственнике (законном владельце) указанного объекта недвижимого имущества, о владельце рекламной конструкции.

Форма [заявления](#P709) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги". В бумажном виде форма [заявления](#P709) предоставляется непосредственно в Администрации Молчановского района, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Молчановского района не осуществляется.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица;

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (если правообладателем указанного недвижимого имущества не является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

б) сведения об отсутствии согласия собственников помещений в многоквартирном доме (если рекламная конструкция присоединена к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

в) сведения об отсутствии соглашения об установлении частного сервитута, заключенного между владельцем рекламной конструкции и владельцем автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах полосы отвода частной автомобильной дороги);

г) сведения об отсутствии согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах придорожной полосы частной автомобильной дороги);

3) заявитель может представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению), на земельный участок (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на автомобильную дорогу, в полосе отвода (придорожной полосе) которой размещена рекламная конструкция;

- сведения об отсутствии согласия органов государственной власти или органов местного самоуправления (если рекламная конструкция присоединена к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности);

- сведения об отсутствии соглашения об установлении частного сервитута, заключенного между владельцем рекламной конструкции и владельцем автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах полосы отвода автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

- сведения об отсутствии согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах придорожной полосы автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, в том числе документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, указанных в настоящем подпункте.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) [заявление](#P626) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 1.2).

Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица, наименование, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения заявителя - юридического лица), о причине аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о реквизитах разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подлежащего аннулированию, о виде рекламной конструкции, об объекте недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, включая адрес его месторасположения, кадастровый номер (при наличии), о собственнике (законном владельце) указанного объекта недвижимого имущества, об автомобильной дороге, в полосе отвода (придорожной полосе) которой размещение рекламной конструкции (наименование автомобильной дороги, сведения о собственнике, владельце автомобильной дороги, идентификационный номер автомобильной дороги), номер рекламной конструкции на Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район».

Форма [заявления](#P626) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги". В бумажном виде форма [заявления](#P626) предоставляется непосредственно в Администрации Молчановского района, МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Молчановского района не осуществляется.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица;

2) к заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (если правообладателем указанного недвижимого имущества не является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

б) копия документа, подтверждающего расторжение (отсутствие) соглашения об установлении частного сервитута, заключенного между владельцем рекламной конструкции и владельцем автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах полосы отвода частной автомобильной дороги);

в) сведения об отсутствии согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах придорожной полосы частной автомобильной дороги);

3) заявитель может представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению), на земельный участок (в случае присоединения рекламной конструкции к земельному участку);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на автомобильную дорогу, в полосе отвода (придорожной полосе) которой размещена рекламная конструкция;

- сведения об отсутствии соглашения об установлении частного сервитута, заключенного между владельцем рекламной конструкции и владельцем автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах полосы отвода автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация);

- сведения об отсутствии согласия в письменной форме владельца автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах придорожной полосы автомобильной дороги и правообладателем указанной дороги является орган государственной власти (государственный орган) или орган местного самоуправления, подчиненная таким органам организация).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, в том числе документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, указанных в настоящем подпункте.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Молчановского района заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется после уплаты государственной пошлины в размере 5000 (пять тысяч) рублей (п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ). Лицам, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации льготы по уплате государственной пошлины, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Молчановского района не осуществляется.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) 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 "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

ж) нарушение требований части 4.1 статьи 25, части 8 статьи 26 Федерального закона "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.13.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции:

а) отсутствуют основания для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренные частью 10 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.13.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) отсутствуют основания для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренные частью 18 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию Молчановского района, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Молчановского района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Молчановского района обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Молчановского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Администрации Молчановского района, входа в здание Администрации Молчановского района и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Администрации Молчановского района 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;

5) оказание работниками Администрации Молчановского района, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Администрации Молчановского района информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Молчановского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет по адресу: www. molchanovo.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Молчановского района, в сети Интернет в соответствии с [пунктом 1.6](#P82) настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Молчановского района;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Молчановского района лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

2.20. Администрация Молчановского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону (информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги);

2.21. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги помимо личного обращения в Администрацию Молчановского района посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направления почтового отправления, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии наличия заключенного соглашения между Администрацией Молчановского района и МФЦ).

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с [формами](#P520) заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.23. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Молчановского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.24. Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги по предварительной записи, которая производится на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Молчановского района графика приема заявителей.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации Молчановского района, с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Предварительная запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации Молчановского района не осуществляется.

2.25. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Молчановского района;

- по телефону;

2.26. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления (получения) документов.

2.27. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.28. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.29. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

2.30. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.31. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- согласование с заинтересованными органами (организациями);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения административных процедур с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Молчановского района не осуществляется.

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Молчановского района.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу "одного окна".

3.2.3. При поступлении заявления и документов ответственное должностное лицо проверяет состав и комплектность поступившего пакета документов. В случае отсутствия какого-либо из документов, перечисленных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу "одного окна", делает отметку на заявлении об отсутствии такого документа.

3.2.4. Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу "одного окна", передает поступившее заявление и приложенные к нему документы секретарю Главы Молчановского района для регистрации в установленном порядке.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются секретарем Главы Молчановского района (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения) с проставлением специального штампа в течение 5 минут со времени их передачи секретарю Главы Молчановского района.

3.2.5. Если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Молчановского района лично, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу "одного окна", выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения и присвоенного заявлению регистрационного номера. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией Молчановского района таких документов.

В случае если заявление и приложенные к нему документы представлены в Администрацию Молчановского района посредством почтового отправления или через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу "одного окна", по указанному в заявлении почтовому адресу в день поступления заявления и документов.

Прием и регистрация Администрацией Молчановского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Молчановского района не осуществляется.

Второй экземпляр расписки (сообщения) о получении заявления и приложенных к нему документов приобщается к пакету документов должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу "одного окна".

3.2.6. После регистрации документы передаются секретарем Главы Молчановского района Главе Молчановского района, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Заявление в тот же день (согласно визе) передается начальнику Отдела, отвечающего за предоставлением муниципальной услуги. Начальник Отдела при получении заявления и приложенных к нему документов делает в журнале регистрации заявлений отметку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Начальник Отдела передает заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции), в течение того же рабочего дня. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию Молчановского района.

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанному в [пункте 2.7](#P148) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, которые он вправе предоставить в соответствии с [пунктом 2.7](#P148) настоящего Административного регламента, и отсутствия таких документов (информации) в Администрации Молчановского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре "направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.3.3. В случае предоставления заявителем всех документов из перечня, указанного в [пункте 2.7](#P148) настоящего Административного регламента, или при наличии таких документов (информации) в Администрации Молчановского района, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются, а специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

Копии документов (информации), указанных в [пункте 2.7](#P148) настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Администрации Молчановского района и необходимых для принятия решения по заявлению, заверяются и приобщаются к пакету документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Молчановского района.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.4. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (информации), указанных в [подпункте 3 пункта 2.7.1](#P173), [подпункте 3 пункта 2.7.2](#P203), [подпункте 3 пункта 2.7.3](#P229) настоящего Административного регламента, и отсутствие таких документов (информации) в Администрации Молчановского района.

3.4.2. Для получения указанных документов (информации) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в:

а) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств о предоставлении сведений, указанных в [абзаце 3 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P175), [абзаце 2 подпункта 3 пункта 2.7.2](#P204), [абзаце 2 подпункта 3 пункта 2.7.3](#P230) настоящего Административного регламента;

б) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о предоставлении сведений, указанных в [абзацах 4](#P176), [5 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P177), [абзацах 3](#P205), [4 подпункта 3 пункта 2.7.2](#P206), [абзацах 3](#P231), [4 подпункта 3 пункта 2.7.3](#P232) настоящего Административного регламента;

в) федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Томской области, орган местного самоуправления, подчиненную таким органам организацию о предоставлении сведений, указанных в [абзацах 6](#P178), [7](#P179), [8 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P180), [абзацах 5](#P207), [6](#P208), [7 подпункта 3 пункта 2.7.2](#P209), [абзацах 5](#P233), [6 подпункта 3 пункта 2.7.3](#P234) настоящего Административного регламента;

г) орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о предоставлении сведений, указанных в [абзаце 10 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P182) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Молчановского района.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. Согласование с заинтересованными органами (организациями).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (информации), указанных в [абзаце 9 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P181) настоящего Административного регламента, и отсутствие таких документов (информации) в Администрации Молчановского района.

3.5.2. Для получения документов (информации), указанных в [абзаце 9 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P181) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы о согласовании размещения рекламной конструкции с приложением необходимых документов в органы (организации), указанные в [абзаце 9 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P181) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Заинтересованные органы (организации) определяют возможность установки рекламной конструкции на месте, указанном в заявлении, в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих органов (организаций), и направляют в Администрацию Молчановского района письма о возможности или невозможности размещения рекламной конструкции. В случае невозможности размещения рекламной конструкции в письме должны быть указаны причины с указанием нормативных актов и технических норм, действующих в сфере компетенции согласующих органов (организаций).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления последнего из ответов на межведомственные запросы.

3.5.5. Результатом административной процедуры являются полученные от заинтересованных органов (организаций) письма о возможности или невозможности размещения рекламной конструкции.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, установленный [пунктом 2.7](#P148) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

3.6.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных соответственно в [пунктах 2.13.1](#P254), [2.13.2](#P262), [2.13.3](#P264) настоящего Административного регламента. Отсутствие ответа от органов (организаций), указанных в [абзаце 9 подпункта 3 пункта 2.7.1](#P181) настоящего Административного регламента, о возможности или невозможности размещения рекламной конструкции не является основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии по контролю за установкой рекламных конструкций на территории Молчановского района готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии по контролю за установкой рекламных конструкций на территории Молчановского района готовит проект постановления Администрации Молчановского района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановления Администрации Молчановского района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, постановления Администрации Молчановского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.6.5. Проект документа, оформляющего принятое решение, и указанный в [пункте 3.6.4](#P396) настоящего Административного регламента, направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Молчановского района.

3.6.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Молчановского района, который подписывает его в сроки, установленные Регламентом работы Администрации Молчановского района.

3.6.7. Подписанное Главой Молчановского района постановление Администрации Молчановского района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановление Администрации Молчановского района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, постановление Администрации Молчановского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Молчановского района.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования необходимого пакета документов.

3.6.9. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Молчановского района и зарегистрированное постановление Администрации Молчановского района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановление Администрации Молчановского района о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, постановление Администрации Молчановского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в [пункте 3.6.9](#P403) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо Администрации Молчановского района, ответственное за регистрацию документов, передает такой документ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня, когда документ был зарегистрирован.

3.7.3. В случае если результат предоставления муниципальной услуги оформлен муниципальным правовым актом Администрации Молчановского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня готовит проект сопроводительного письма в адрес заявителя о направлении ему такого муниципального правового акта, обеспечивает согласование, подписание и регистрацию этого сопроводительного письма в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Молчановского района.

3.7.4. Копии документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в [пункте 3.7.3](#P407) настоящего Административного регламента, приобщаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, к пакету документов, хранение которого обеспечивается упомянутым специалистом.

Оригиналы документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в [пункте 3.7.3](#P407) настоящего Административного регламента, а также иные документы, подлежащие выдаче (возврату) заявителю, в день регистрации последнего из таких документов передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, осуществляющему прием и выдачу документов по принципу "одного окна". Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу "одного окна", при получении указанных документов расписывается на их копиях, приобщаемых к хранимому пакету документов, с указанием даты и времени их получения.

3.7.5. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в [пункте 3.7.3](#P407) настоящего Административного регламента, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Молчановского района;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при этом документы, направляемые заявителю в электронной форме, подписываются электронной подписью в установленном порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Молчановского района не предоставляется.

Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу "одного окна", не позднее одного рабочего дня со дня получения документов для выдачи уведомляет заявителя о возможности получить такие документы (если известны телефон или адрес электронной почты заявителя).

Если способ выдачи документов заявителем не указан, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу "одного окна", направляет такие документы с использованием средств почтовой связи (с уведомлением о получении).

При личном получении документов они передаются заявителю под расписку о получении, которая должна содержать перечень полученных документов, дату, время и собственноручную подпись заявителя.

Расписка о получении документов (почтовое уведомление о получении) передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов, хранимому в Администрации Молчановского района.

3.7.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением не более двух рабочих дней со дня получения должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу "одного окна", документов, подлежащих выдаче заявителю.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Молчановского района проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Молчановского района, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Молчановского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации Молчановского района.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Молчановского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации Молчановского района настоящего Административного регламента по поручению Главы Молчановского района либо заместителя Главы Молчановского района, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Молчановского района о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Молчановского района, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Молчановского района и при необходимости с работниками Администрации Молчановского района обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Молчановского района доводятся оценка деятельности работников Администрации Молчановского района, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации Молчановского района по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Молчановского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации Молчановского района закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации Молчановского района в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Молчановского района несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Молчановского района в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Молчановского района в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Молчановского района. Жалобы на решения, принятые Главой Молчановского района, рассматриваются непосредственно Главой Молчановского района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Молчановского района, должностных лиц Администрации Молчановского района либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Молчановского района по адресу: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25, тел. 8-38256-21463, факс 8-38256-21007, адрес электронной почты: ml-priem@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Молчановского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. [Жалоба](#P938) (приложение N 4) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Молчановского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Молчановского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P488) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Администрации Молчановского района С.Н. Суслова

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о

демонтаже рекламных конструкций"

 Главе Молчановского района

 636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25

 т. 8-38253-23309

 ml-priem@tomsk.gov.ru

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО гражданина, наименование

 организации

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции

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

 (щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло и т.п.)

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

на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (земельный участок, здание или иное

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

недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция,

 кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

находящемся в собственности (во владении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать собственника, владельца)

 Дополнительно сообщаю, что рекламная конструкция будет размещена в

 полосе отвода/придорожной полосе

 (ненужное зачеркнуть)

автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование автомобильной дороги, сведения

 о собственнике, владельце автомобильной дороги

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

 идентификационный номер автомобильной дороги)

 Номер рекламной конструкции на Схеме размещения рекламных конструкций

на территории муниципального образования "Молчановский район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст рекламы:

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

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

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

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

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

На срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О принятом решении прошу проинформировать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать средство связи

 и необходимые реквизиты

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

 Документы, оформляющие результаты рассмотрения настоящего заявления,

направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать средство связи и необходимые реквизиты

Приложение:

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

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

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

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

 дата подпись расшифровка

Приложение N 1.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

 конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о

демонтаже рекламных конструкций"

 Данные о заявителе (физическом лице)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата Ф.И.О. подпись

Приложение N 1.2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

 конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о

демонтаже рекламных конструкций"

 Главе Молчановского района

 636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25

 т. 8-38253-23309

 ml-priem@tomsk.gov.ru

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО гражданина, наименование

 организации

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление (уведомление)

 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции

В связи с

|  |  |
| --- | --- |
| Нужное отметить знаком "V" | Причина аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | отказом от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | прекращением действия договора, заключенного между собственником (владельцем) недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции |
|  | прекращением действия соглашения об установлении частного сервитута, заключенного между владельцем рекламной конструкции и владельцем автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах полосы отвода частной автомобильной дороги) |
|  | прекращением действия согласия владельца автомобильной дороги (в случае, если рекламная конструкция находится в границах придорожной полосы частной автомобильной дороги) |

 прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданное на рекламную конструкцию

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

 (щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло и т.п.)

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

на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (земельный участок, здание или иное

 недвижимое имущество, к которому будет

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

 присоединена рекламная конструкция, кадастровый номер объекта

 недвижимого имущества)

находящемся в собственности (во владении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать собственника, владельца)

 Дополнительно сообщаю, что рекламная конструкция размещена в

 полосе отвода/придорожной полосе

 (ненужное зачеркнуть)

автомобильной дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование автомобильной дороги, сведения

 о собственнике, владельце автомобильной дороги

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

 идентификационный номер автомобильной дороги)

 Номер рекламной конструкции на Схеме размещения рекламных конструкций

на территории муниципального образования "Молчановский район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О принятом решении прошу проинформировать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать средство связи

 и необходимые реквизиты

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

 Документы, оформляющие результаты рассмотрения настоящего заявления,

направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать средство связи и необходимые реквизиты

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка

Приложение N 1.3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о

демонтаже рекламных конструкций"

 Главе Молчановского района

 636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25

 т. 8-38253-23309

 ml-priem@tomsk.gov.ru

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО гражданина, наименование

 организации

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции

 Прошу выдать предписание о демонтаже рекламной конструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло и т.п.)

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

на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (земельный участок, здание или иное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция,

 кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

находящемся в собственности (во владении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать собственника, владельца)

Рекламная конструкция принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

 Ф.И.О. гражданина - владельца

 рекламной конструкции)

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

 О принятом решении прошу проинформировать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать средство связи

 и необходимые реквизиты

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

 Документы, оформляющие результаты рассмотрения настоящего заявления,

направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать средство связи и необходимые реквизиты

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций"

 

 **АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕние**

 № \_\_\_\_\_

с. Молчаново

О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции по адресу: \_\_

Рассмотрев обращение ФИО гражданина, наименование организации, на основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выдать [разрешение](#P1007) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_ по адресу: \_\_\_ на срок \_\_\_ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Администрации Молчановского района направить копию настоящего постановления ФИО гражданина, наименование организации.

Глава Молчановского района

Приложение к Постановлению

Администрации Молчановского района

Разрешение

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение выдано Администрацией Молчановского района

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина -

 владельца рекламной конструкции)

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

 (адрес, реквизиты)

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

и подтверждает право на установку рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
| Место установки рекламной конструкции (адрес) |  |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции |  |

 Владелец рекламной конструкции, которому выдано разрешение на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции, обязан уведомить Администрацию

Молчановского района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в

отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду,

внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого

товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения:

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Молчановского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний

о демонтаже рекламных конструкций"



 **АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕние**

 № \_\_\_\_\_

с. Молчаново

О выдаче предписания о демонтаже

рекламной конструкции по адресу: \_\_

 Рассмотрев обращение ФИО гражданина, наименование организации, на основании части \_\_\_\_ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1. Выдать ФИО гражданина, наименование организации [предписание](#P1054) о демонтаже рекламной конструкции \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Администрации Молчановского района направить копию настоящего постановления ФИО гражданина, наименование организации.

 3. Настоящее постановление может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

Глава Молчановского района

Приложение к постановлению

Администрации Молчановского района

Предписание

о демонтаже рекламной конструкции

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящее предписание выдано Администрацией Молчановского района

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

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина -

 владельца рекламной конструкции)

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

 (адрес, реквизиты)

 Рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (щит, стенд, строительная сетка, перетяжка,

 электронное табло и т.п.)

присоединенная к объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому

 присоединена рекламная конструкция)

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

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

подлежит демонтажу на основании части \_\_\_ статьи 19 Федерального закона

от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

 Вы обязаны удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в

течение 3 календарных дней со дня выдачи настоящего предписания и

демонтировать указанную рекламную конструкцию в течение 1 месяца со дня

выдачи настоящего предписания.

 Настоящее предписание может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в

течение трех месяцев со дня его получения.

Глава Молчановского района

Приложение N 2.2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Молчановского района,

 аннулирование таких разрешений, выдача предписаний

о демонтаже рекламных конструкций"



 **АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕние**

 № \_\_\_\_\_

с. Молчаново

Об аннулировании разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: \_\_

 Рассмотрев обращение ФИО гражданина, наименование организации,

на основании части \_\_\_\_ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ

"О рекламе"

ПОСТАНОВЛЯЮ

 1. Аннулировать разрешение от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное на основании постановления Администрации Молчановского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_ "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ".

 2. Постановление Администрации Молчановского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" признать утратившим силу со дня принятия настоящего постановления.

 3. Администрации Молчановского района направить копию настоящего постановления ФИО гражданина, наименование организации (заявителю и лицу, которому было выдано аннулированное разрешение).

 4. Настоящее постановление может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

Глава Молчановского района

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний

о демонтаже рекламных конструкций"

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА****Томской области**ул. Димитрова, д. 25, с. Молчаново, Томская область, 636330тел. (38256)2 14 63, тел./факс (38256)2 10 07Email: ml-priem@tomsk.gov.ru <http://www.molchanovo.ru>ОКПО 02377832, ОГРН 1027003353915, ИНН/КПП 7010000789/701001001 |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с пп. \_\_ [п. 2.13](#P253) \_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Молчановского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций" Администрация Молчановского района вынуждена отказать в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию (выдаче предписания о демонтаже, аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию) рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать соответствующее основание из [п. 2.13](#P253) Административного регламента

Глава Молчановского района

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Молчановского района,

аннулирование таких разрешений, выдача предписаний

о демонтаже рекламных конструкций"

Главе Молчановского района

636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25

т. 8-38256-21463

ml-priem@tomsk.gov.ru

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЖАЛОБА**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование**

 **организации**

**обратился(лась) в Администрацию Молчановского района с заявлением о**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **указать суть запроса**

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

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

 При предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Молчановского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций" работниками Администрации Молчановского района были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать фактические обстоятельства

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

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

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

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

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

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

 О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

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

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

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

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

 дата подпись расшифровка