

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19. 11. 2012

№ 743

с. Молчаново

О внесении изменения в постановление  
Администрации Молчановского района от  
10.05.2011 № 202

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Молчановского района от 10.05.2011 № 202 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Молчановский район»» следующее изменение: приложение к постановлению Администрации Молчановского района от 10.05.2011 года №202 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Молчановский район» изложить в следующей редакции согласно приложению.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

А.В. Прокопенко  
(8256)21-8-43

Дело - 2  
КУМИ - 1  
СП - 5

Приложение  
к постановлению  
Администрации Молчановского района  
от 19.11.2012 № 743

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку**  
**рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной**  
**конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной**  
**рекламной конструкции на территории муниципального образования**  
**«Молчановский район»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Молчановский район» (далее – регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации Молчановского района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Молчановский район».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан на основании:

- 1) части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) распоряжения Администрации Томской области от 24.11.2011 № 1187-ра «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия на территории Томской области»;
- 3). постановления Администрации Молчановского района от 10.12.2010 года №638 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (именуемый далее – Комитет), предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) место нахождения Комитета: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова д.25, кабинет № 1 (первый этаж, левое крыло);

График работы Комитета: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные; прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов без предварительной записи в порядке очереди.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ).

2) Справочные телефоны Комитета: 8 (38256) 2-18-43; факс 8 (38256) 2-18-91.

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район»: <http://molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» и в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Молчановский район».

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

- при личном обращении в Комитет;
- по телефону 8 (38256) 2-18-43; по факсу 8(38226) 2-18-91;
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Комитета – 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25;
- при обращении по электронной почте, на официальном сайте, в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Молчановский район»».

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления. Заявитель муниципальной услуги (далее – заявитель) - физическое или юридическое лицо.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (далее – Комитет) во взаимодействии с иными органами и структурными подразделениями Администрации Молчановского района, организациями (в соответствии с их компетенцией).

8. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче, уведомление об аннулировании разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции.

9. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов:

- решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Комитетом Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов;

- решение об аннулировании разрешения направляется рекламораспространителю в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Постановление Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

Постановление Правительства РФ от 01 декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установления и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;

Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

Постановление Администрации Молчановского района Томской области от 12 мая 2009 года № 200 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы с использованием рекламных конструкций на территории Молчановского района»;

Постановление Администрации Молчановского района Томской области от 02 октября 2009 года № 446 «О базовой ставке для расчета платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности Молчановского района»;

Постановление Администрации Молчановского района Томской области от 02 октября 2009 года № 446 «Об утверждении Положения о порядке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Молчановского района»;

Решение Думы Молчановского района Томской области от 18.02.2010 года №05 «Об установлении формы проведения торгов для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Комитет: при личном обращении, в письменной форме или в форме электронного документа.

1) - заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции  
заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, телефон;

- способ получения информации (лично, почтой);

- дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» и может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Комитете (кабинет № 1, первый этаж, левое крыло), через МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые подлежат предоставлению лично заявителем:

- копия документа, удостоверяющую личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность). В случае обращения представителя заявителя с заявлением в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с заявлением.

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому

92  
имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- договор с владельцем недвижимого имущества или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

- сведения о технических параметрах рекламной конструкции;

- проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом (для отдельно стоящих опор);

- заверенная копия экспертного заключения о соответствии проекта рекламной конструкции (ее технических параметров) требованиям технического регламента, строительных норм и правил (СНиП) и другим нормативным актам (в случае размещения рекламной установки площадью 5 м<sup>2</sup> и более);

- документ об уплате государственной пошлины;

- паспорт рекламного места (в случае если заявитель самостоятельно осуществил согласование).

2) Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами запрашивается Комитетом самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

- данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГИР, выписка из ЕГЮЛ);

Требования к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемым к нему документам установлены частями 9, 11, 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предусмотрена на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключение договора осуществляется на основе торгов, проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями, в форме конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами (вступил в силу с 1 июля 2012 года).

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по заявлению заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале

государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

13. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

14. В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предусмотрена на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, уплачивается плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на основании порядка расчета.

15. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи рекламодателем заявления при наличии полного пакета документов.

Максимальные сроки ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги: 10 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день.

18. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение одного дня с момента регистрации заявления передает ее специалисту Комитета на рассмотрение.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- 1) вход в кабинет Комитета оформлен информационной вывеской, содержащей наименование Комитета, режима работы (п.4 настоящего регламента);
- 2) прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов без предварительной записи в порядке очередности;
- 3) помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления заявления, ручками, бланками типовых заявлений, информационным стендом;
- 4) на информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
  - а) график работы Комитета;
  - б) номер кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;
  - в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Комитета;
  - г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
  - д) образцы заполнения заявлений;

- 94
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
  - ж) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
  - з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
  - и) текст настоящего регламента с приложениями;
  - к) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 1) муниципальная услуга может быть получена через МФЦ;
- 2) заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Комитет, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Комитета, по факсу (п.4 настоящего регламента).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием МФЦ: нет.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- 1). прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от заявителя с прилагаемыми документами;
- 2). рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3). получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;
- 4). принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение заявителя о принятом решении;
- 5). выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения;
- 6). выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- 7). выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предусмотрена на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключение договора осуществляется на основе торгов, проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями, в форме конкурса.

Процедура проведения конкурса утверждается конкурсной документацией.

23. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», при личном приеме, по телефону (пункт 4 настоящего регламента).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», расположенных по адресу указанному в пункте 4 настоящего регламента, форма заявления, доступна для

копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, путем заполнения примерной формы заявления в электронной форме.

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений в течение одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений в течение одного дня с момента регистрации заявления передает его специалисту Комитета.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение одного дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления.

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области в срок не позднее пяти дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## 25. Административная процедура:

1. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя является поступление заявления при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, через МФЦ:

а) прием заявления заявителя при личном обращении:

предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы Комитета, указанному в пункте 4 настоящего регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут;

б) прием заявления заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

прием заявления заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, который осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя путем регистрации в журнале входящей корреспонденции, ставит входящий номер и текущую дату на заявления заявителя.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя



и передача заявления специалисту Комитета.

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ФНС России;

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», формирование и направление запросов осуществляется в соответствии с пунктом 29 настоящего регламента.

26. Особенности административной процедуры (получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции).

Сотрудник Комитета направляет документы на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований.

Согласование места размещения рекламной конструкции, а также градостроительных и архитектурно - художественных решений проектов рекламного оформления осуществляется с ведущим специалистом по градостроительной документации Администрации Молчановского района.

Согласование соответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта осуществляется с органом, осуществляющим контроль за безопасностью движения транспорта.

Прочие учреждения и организации – Департамент по охране природных ресурсов и охраны окружающей среды, электрические сети производственного отделения Центральные электрические сети ОАО «Томская распределительная компания» и другие уполномоченные организации - выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в уполномоченных органах государственной власти.

Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Паспорт рекламного места выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче паспорта рекламного места. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, паспорт рекламного места с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в Комитет вместе с заявлением на установку рекламной конструкции.

После получения согласований от уполномоченных органов и организаций председатель Комитета поручает сотруднику подготовку ответа на заявление:

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;
- об отказе в выдаче разрешения.

Председатель Комитета подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и направляет Заявителю. Заявитель получает разрешительную документацию в Комитете, расписывается в журналах регистрации разрешений, журнале регистрации паспортов рекламных мест или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения сотрудник приобщает к делу принятых документов.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента получения заявления не может превышать 2-х месяцев.

27. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Молчановского района о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций.

Сотрудники Комитета проводят мониторинги территории Молчановского района о состоянии средств наружной рекламы в соответствии с установленным графиком.

По результатам мониторинга на основании действующего реестра рекламных конструкций при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы (размещение рекламной конструкции без разрешения, неудовлетворительное техническое состояние рекламной конструкции) сотрудниками выдается предписание с перечнем необходимых для исполнения мероприятий.

В предписании указывается срок исполнения необходимых мероприятий (не более одного месяца).

Комитет вправе составить протокол об административном правонарушении по фактам нарушения установки рекламных конструкций и направить его на рассмотрение в административную комиссию Администрации Молчановского района в соответствии с действующим законодательством.

При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции, Комитет вправе обратиться в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.

28. Выдача уведомления об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.

28.1. Решение об аннулировании разрешения принимается Комитетом в следующих случаях:

- в течение месяца со дня направления в Комитет владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца с момента направления в Комитет собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; либо результаты конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

28.2. При принятии Комитетом решения об аннулировании разрешения, сотрудник готовит решение об аннулировании разрешения и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета.

28.3. Председатель Комитета подписывает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает решение для отправки Заявителю.

28.4. Сотрудник вносит изменения об аннулировании разрешения в единый реестр выданных разрешений.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется рекламораспространителю, второй экземпляр сотрудник приобщает к делу принятых документов.

29. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации ФНС России.

а) основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы для получения документов (информации):

1) В ФНС России запрашивается:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для получения сведений: о наименовании, месте нахождения (юридический адрес), способе образования, сведения об учредителях (участниках), в отношении акционерных обществ, сведения о лице, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, об управляющей компании, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и дата внесения в ЕГРЮЛ, коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для получения сведений: о наименовании, месте нахождения (юридический адрес), сведения об учредителях (участниках), идентификационный номер налогоплательщика и код причины поставки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и дата внесения в ЕГРИП, коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности

б) межведомственные запросы заполняются по типовой форме и направляется участникам межведомственных отношений по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

в) запросы формируются и отправляются в течение одного дня.

Ответ на запрос определен соглашением о межведомственном взаимодействии (не более 5 дней).

г) полученный ответ регистрируется специалистом Администрации Молчановского района ответственным за межведомственное взаимодействие.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента.

30. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных – правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребование от специалиста Комитета, объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалиста Комитета.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Комитета (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги; 99

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Молчановского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Молчановского района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Специалист Комитета в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего регламента;

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Комитете информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

31. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов: 100

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Молчановского района.

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, либо Главе Молчановского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет (специалист), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 104

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом (специалистом), 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 Прокуратуру Молчановского района.

Заместитель Главы Молчановского района  
по управлению делами

М.Н. Демьянович

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку рекламной конструкции,  
аннулирование разрешения на установку рекламной  
конструкции, выдача предписания о демонтаже  
самовольно установленной рекламной конструкции  
на территории муниципального образования  
«Молчановский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

Физическое лицо Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
Должность руководителя	
ИНН/КПП организации ОГРН	
Сведения о конструкции	
Адрес установки	
Тип конструкции	

Руководитель организации  
(физическое лицо/индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(М.П.)

Приложение:

копия документа, удостоверяющую личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность). В случае обращения представителя заявителя с заявлением в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с заявлением.

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- договор с владельцем недвижимого имущества или протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

- сведения о технических параметрах рекламной конструкции;

- проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом (для отдельно стоящих опор);

- заверенная копия экспертного заключения о соответствии проекта рекламной конструкции (ее технических параметров) требованиям технического регламента, строительных норм и правил (СНиП) и другим нормативным актам (в случае размещение рекламной установки площадью 5 м2 и более);

- документ об уплате государственной пошлины;

- паспорт рекламного места (в случае если заявитель самостоятельно осуществил согласование).

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку  
рекламной конструкции, аннулирование  
разрешения на установку рекламной  
конструкции, выдача предписаний о  
демонтаже самовольно установленных  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования  
«Молчановский район»

ПАСПОРТ  
рекламного места

Адрес рекламного места	
Тип конструкции	
Техническая характеристика	
Текст	
Заявитель	

Должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Владелец недвижимого имущества \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ведущий специалист по градостроительной  
документации Администрации Молчановского  
района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отделение ГИБДД Молчановского РОВД \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Глава \_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Государственный инспектор Томской области  
по охране природы Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Электрические сети производственного отделения  
Центральных электрических сетей  
ОАО «Томская распределительная компания» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

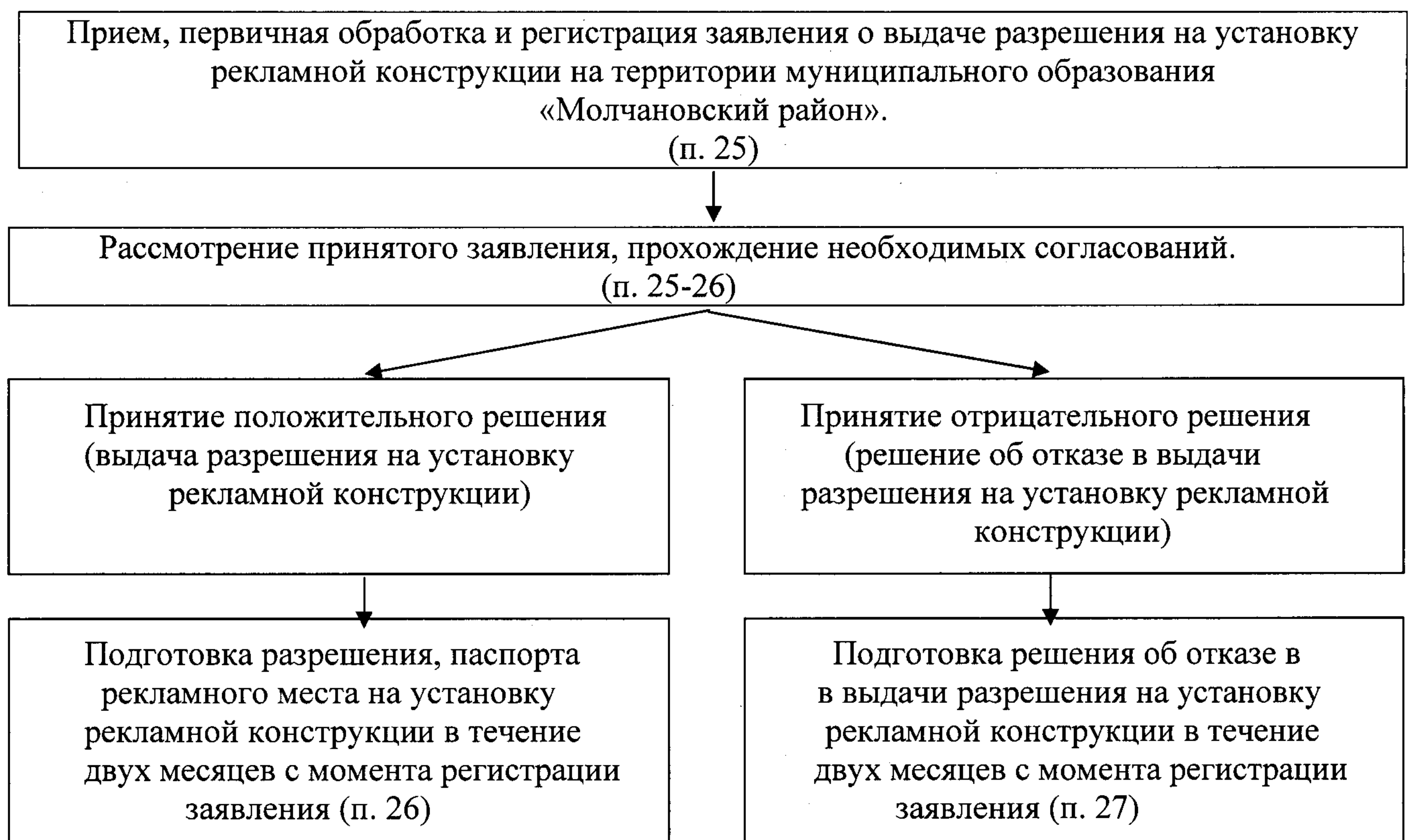
Узел технической эксплуатации Молчановского района  
Томского филиала ОАО «Сибирьтелеком» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



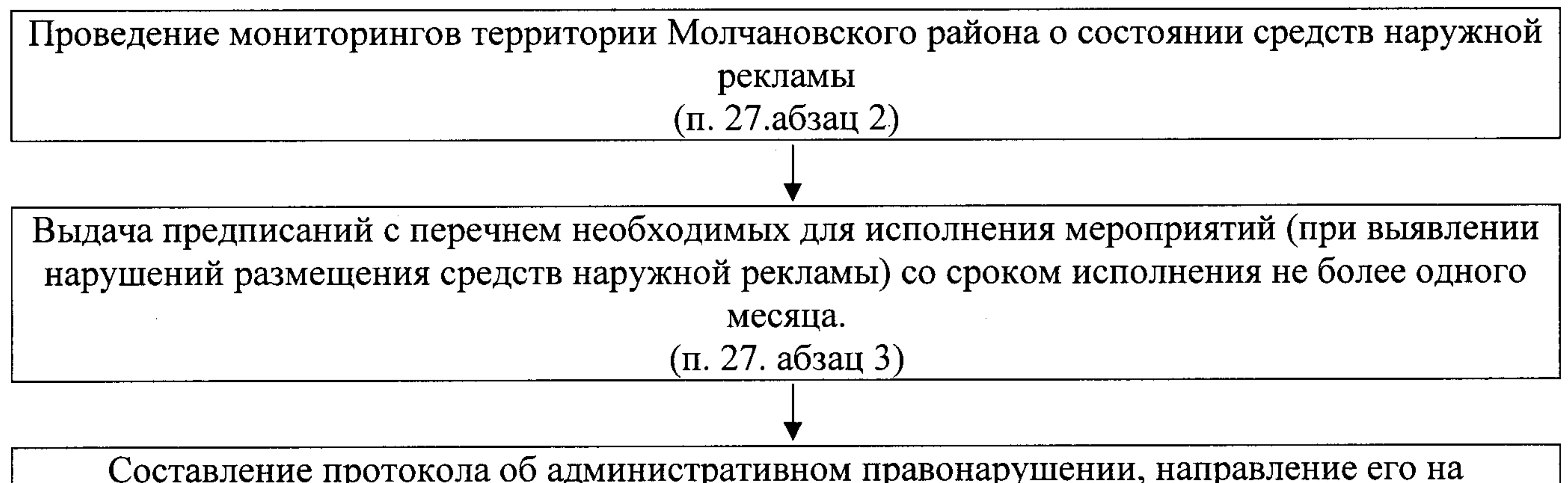
Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку рекламной  
конструкции, аннулирование разрешения на  
установку рекламной конструкции, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций на  
территории муниципального образования  
«Молчановский район»

**Блок-схемы предоставления муниципальной услуги.**

**Выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.**



**Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Молчановского района о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций.**



рассмотрение в административную комиссию для наложения административного штрафа в соответствии с действующим законодательством (при невыполнении предписания).  
(п. 27. абзац 5)



Обращение в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством (при невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции).  
(п. 27. абзац 6)

**Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.**

Принятие Комитетом решения об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.  
(п. 28.2)



Подготовка решения об аннулировании разрешения  
(п.28.3)



Внесение в реестр соответствующих изменений, отправка рекламораспространителю уведомления об аннулировании разрешения.  
(п. 28.3.)