****

**администрация молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**Постановление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Молчановского района от 14 апреля 2018 года № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» ([http://www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru/)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Молчановского района А.Ю. Алистратова.

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

Дарья Геннадьевна Паульзен

8 (38256) 21-8-91

В дело – 2, ОУМИ – 1, МФЦ – 1

Приложение к постановлению

Администрации Молчановского

района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Молчановский район»*,* состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Администрации Молчановского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молчановского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.
2. Муниципальная услуга предоставляется на основании статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и статьи 6 Устава Молчановского района.
3. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).
4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Администрации Молчановского района.
5. Место предоставления услуги: Администрация Молчановского района (далее по тексту – Администрация), Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25, кабинет 14.
6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации, её структурных подразделений и должностных лиц, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1)  почтовый адрес Администрации и её структурных подразделений;

2) номера телефонов специалистов, ответственных за предоставление услуги;

3) график работы Администрации, её структурных подразделений и специалистов, ответственных за предоставление услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции специалистов, и ответы на них.

 8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»: (<http://www.molchanovo.ru/>);

на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (<http://www.gosuslugi.ru/>);

по контактному телефону в часы работы МФЦ, посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

В случае обращения в МФЦ с вопросом, не входящим в компетенцию МФЦ, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения консультации в Администрации.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации и её структурных подразделений;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) справочный номер телефона Администрации, её структурных подразделений и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления запроса.

 10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, представленным в приложении 1 к административному регламенту.

 11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

 14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

 15. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 16. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 18. Наименование муниципальной услуги - «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район».

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молчановского района в лице муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области» (далее – Отдел)*.*

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела, оператор МФЦ (в соответствии с выбором заявителя способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов).

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Молчановского района от 29.12.2011 № 43 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Молчановского района муниципальных услуг».

20.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Молчановского района;

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) отказ в выдаче разрешения, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в случае:

1) выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более двух месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более месяца со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Молчановского района.

23. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

а) Земельный кодекс Российской Федерации;

б) Налоговый кодекс Российской Федерации;

в) Федеральный закон «О рекламе»;

г) Устав Молчановского района;

д) Положение об Отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района, утвержденное решением Думы Молчановского района от 30.05.2013 №33.

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту. К запросу прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, подтвержденное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) утвержденная проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

а) в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: схему размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

б) в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

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

г) световой режим работы рекламной конструкции;

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

7) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения владельцем рекламной конструкции.

Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента.

25.Форма запроса доступна для копирования и заполнения, в МФЦ, в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.molchanovo.ru).>

В бумажном виде форма запроса может быть получена непосредственно в Администрации и МФЦ.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Отдел с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, при личном обращении через МФЦ.

В случае направления запроса в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Запрос и приложенные документы заверяются электронной подписью заявителя.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

26. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратился индивидуальный предприниматель;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

27. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 24 административного регламента, специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

28. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов (их копий или сведений, содержащихся в них) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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».

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форма запроса не соответствует форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

2) текст запроса не поддается прочтению;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, на территории Молчановского района;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) несоответствие типа, вида рекламных конструкций, площади информационных полей, технических характеристик рекламных конструкций, утвержденных схемой размещения рекламных конструкций;

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

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

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Запрос на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

38. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечиваются возможности для беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

39. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

40. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

42. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запроса, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

43. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

44. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

45. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

46. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

полнота информирования граждан;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи заявления и пакета документов и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявления и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

­ соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

­ соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

­ отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

50. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципального образования «Молчановский район» заявителю обеспечивается официально:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

3) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий).

Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления и пакета документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта муниципального образования «Молчановский район» не осуществляется.

Возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель не зарегистрирован на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для формирования запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо:

1) авторизоваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

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

1) прием запроса и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса и представленных документов;

3) выдача результатов муниципальной услуги.

 52. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

 53. Основанием для начала процедуры прием запроса и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Прием в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

 54. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных запроса и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации запроса направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации запроса направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 55. Специалист Отдела проверяет представленный запрос и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

 56. Продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочего дня с даты регистрации.

 57. В случае соответствия запроса и прилагаемых к нему документов форме, установленной настоящим административным регламентом, данный запрос и предоставленные документы подлежат регистрации.

 58. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и представленных документов и передача специалисту.

59. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

60. Основанием для начала процедуры рассмотрение запроса и представленных документов, является предоставление специалисту Отдела зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

61. Специалист Отдела проверяет комплектность и содержание документов.

62. В соответствии с требованиями пункта 24 административного регламента, специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 26 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, специалист готовит уведомление о возврате запроса.

 63. Общая продолжительность административной процедуры по проверке документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не должна превышать 10 рабочих дней.

64. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 26 административного регламента, специалист, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 26 административного регламента, специалист переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65. При подготовке межведомственного запроса специалист, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

66. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Для предоставления муниципальной услуги специалист направляет межведомственные запросы в следующие организации:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

68. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

69. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на запросе о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

70. Основанием для начала административной процедуры выдача результатов муниципальной услуги является подготовка специалистом Отдела, проектов документов, оформляющих решение.

71. Специалист Отдела направляет документы, оформляющие решение, Главе Молчановского района на подпись. После подписания Главой Молчановского района документы регистрируются ведущим специалистом по контролю и работе с населением Управления делами Администрации Молчановского района.

72. Общая продолжительность административной процедуры составляет:

 1) пятьдесят календарных дней со дня установления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) двадцать календарных дней со дня установления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае получения заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

73. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

75. Способом фиксации результата является выдача документов, указанных в пункте 74 административного регламента способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;

в электронном виде;

при личном обращении через МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

76. Текущий контроль за соблюдением ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Молчановского района.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (распоряжений) Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

78. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Главы Молчановского района, а также в адрес начальника Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

79. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации создается комиссия:

1) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

2) акт подписывается всеми членами комиссии.

80. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

81. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ ответственного исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, в электронном виде.

83. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта муниципального образования «Молчановский район» ([http://www.molchanovo.ru](http://www.molchanovo.ru/));

в) МФЦ.

84. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, подается Главе Молчановского района. Жалоба на решение, принятое Главой Молчановского района, рассматривается непосредственно Главой Молчановского района.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в данном пункте административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 84 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. 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.

91. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава Молчановского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

92. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы в суде.

Управляющий делами Администрации

Молчановского района А.Ю. Алистратов

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области» (далее – Отдел).**

Место нахождения Отдела: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25, кабинет 14.

График работы Отдела

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График работы Специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Отдела: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25, кабинет 14.

Контактный телефон: 8 (38256) 21-8-91.

Официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - <http://www.molchanovo.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела: ml-prkymi@tomsk.gov.ru

**2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее- Управление)**

Место нахождения Управления: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to70.rosreestr.ru/>

**3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области**

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00* |
| Вторник: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00* |
| Среда: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00* |
| Четверг: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00* |
| Пятница: | *С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00* |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://fkprf.ru/>

Адрес электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: zkp@u70.rosreestr.ru

**4. ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Место нахождения МФЦ: Томская область Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 15.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-18.00 |
| Вторник: | 8.30-18.00 |
| Среда | 8.30-18.00 |
| Четверг: | 8.30-18.00 |
| Пятница: | 8.30-18.00 |
| Суббота | 9.00-13.00 |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 636330 Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 15.

Телефон Call-центра: 21-7-53.

Официальный сайт МФЦ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [http://mfc.tomsk.ru/.»](http://mfc.tomsk.ru/.)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Молчановский район»

**Форма запроса**

Главе Молчановского района

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции по адресу:

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

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

на объекте недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 присоединена рекламная конструкция)

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

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

 (указать собственника)

Площадь информационного поля, кв. м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное официальное наименование

Для юридического лица:

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

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, реквизиты свидетельства о

внесении в ЕГРЮЛ, ОГРН:

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

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

Должность, фамилия руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, фамилия, контактный телефон представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для физического лица: Домашний адрес, телефон, адрес электронной почты,

реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРИП:

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

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

 Сведения о конструкции (указать нужное);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип конструкции |  | Параметры конструкции |  |
| Вывеска |  | Количество сторон |  |
| Козырек |  | Количество элементов |  |
| Кронштейн на здании |  | Технологическая характеристика |  |
| Крышная установка |  | Без подсвета |  |
| Световая установка на здании |  | Внешний подсвет |  |
| Объемно-пространственная установка |  | Внутренний подсвет |  |
| Щит отдельно стоящий |  | Размеры конструкции |  |
| Щит настенный |  | Высота (м) |  |
| Тумба отдельно стоящая |  | Ширина (м) |  |
| Прочее |  | Площадь (кв. м) |  |

Проектная документация выполнена:

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

 (Реквизиты, наименование проектной документации, информация о лице,

выполнившем проектную документацию (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя, реквизиты свидетельства о

внесении в ЕГРИП, наименование юридического лица, реквизиты свидетельства о

 внесении в ЕГРЮЛ))

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового

отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством

электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при

личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); на Едином

портале государственных и муниципальных услуг(функций))

Приложение:

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 М.П.

Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

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

 (дата)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных

данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

 Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной

форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача,

аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций»

 Главе Молчановского района

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

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

 (ФИО физического лица,

 наименование юридического лица)

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

 (почтовый, юридический адрес)

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

 (телефон, факс)

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

 (электронная почта)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: Томская

область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение:

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

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

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

 Заявитель

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

 (Должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

 М.П.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных

данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

 Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной

форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача,

аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА,

АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┘

 v

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для: │ │ Подготовка и выдача │

│ - выдачи разрешения на │ │ (направление) уведомления об │

│ установку и эксплуатацию │ │ отказе в: │

│ рекламной конструкции; │ нет │- выдаче разрешения на установку│

│- аннулирования разрешения на ├────-───>│ и эксплуатацию рекламной │

│ установку и эксплуатацию │ │ конструкции; │

│ рекламной конструкции │ │ - аннулировании разрешения на │

│ │ │ установку и эксплуатацию │

│ │ │ рекламной конструкции │

└──────────────┬───────────────┘ └────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка │

│ - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; │

│ - постановления Администрации Молчановского района об │

│ аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю: │

│ - разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; │

│ - постановления Администрации Молчановского района об │

│ аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘