



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.05.2011

№ 202

с. Молчаново

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»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом Молчановского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района (Прокопенко А.В.) в срок с 01 июня 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Молчановский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному регламенту.

3. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами Администрации Молчановского района (Демьянович М.Н.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.

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

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

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 разработан в соответствии с постановлением Администрации Молчановского района от 10.12.2010 года №638 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. 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».

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

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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».

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции приведены в Приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту:

- заявление на установку рекламной конструкции;
- паспорт рекламного места;
- договор с владельцем недвижимого имущества;
- экспертное заключение по технической экспертизе проекта (по крышным установкам).

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.

10. 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».

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

12. 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.

13. 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.

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

15. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно Комитетом;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- 3) на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет <http://www.molchanovo.tomskinvest.ru/>
- 4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в Комитете по адресу: Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 25, каб. № 1. Часы приема: понедельник – пятница с 9.00 - 17.00, обед 13.00 – 14.00;

с использованием средств телефонной связи по номерам (38256) 21843, 21891; по электронной почте gkh2@mladm.tomsknet.ru;

Информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится оказание ему муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Прием посетителей специалистом ведется в кабинете 1 Администрации Молчановского района.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

графика работы, в т.ч. времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

Передача документов осуществляется без необходимости покидать место, как сотрудником уполномоченного органа, так и заявителем.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о решении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основании отказа;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы Комитета;

удобное территориальное расположение Комитета.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность выполнения услуги;

профессиональная подготовка сотрудников Комитета;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных обжалований решений Комитета.

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

17. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от заявителя с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение заявителя о принятом решении;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения;
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- 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.

18. Прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от заявителя с прилагаемыми документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в Комитет с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений, готовит лист согласований и передает для рассмотрения председателю Комитета.

19. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, делает отметку на листе согласования и передает сотруднику, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – сотрудник).

20. Получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Сотрудник 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче:

24.1. 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.

24.2. Сотрудник готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета.

24.3. Председатель Комитета подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение для отправки Заявителю.

24.4. Заявитель получает разрешительную документацию в Комитете, расписывается в журналах регистрации разрешений, журнале регистрации паспортов рекламных мест или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением.

24.5. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. 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.

24.9. 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.

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

24.11. 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.

24.12. 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.

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

25.1. 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».

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

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

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

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

26. Блок-схема.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 3.

27. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

27.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

27.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется председателем Комитета, заместителем Главы Молчановского района, курирующего вопросы по делам наружной рекламы.

27.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

27.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

27.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

28.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого сотрудниками Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

28.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, с жалобой, направленной в виде почтового отправления.

28.3. Председатель Комитета проводит личный прием Заявителей. Часы приема: понедельник, четверг с 09 – 17:00.

28.4. При обращении Заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

28.5. В случае если при рассмотрении жалобы требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления. Жалоба Заявителя должна содержать указание на наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, и суть нарушения прав и законных интересов Заявителя, суть противоправного действия (бездействия), решения. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

28.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

28.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется Заявителю.

28.8. Жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, его почтовый адрес);
- отсутствия подписи заявителя.

28.9. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

28.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве.

28.11. Решение об аннулировании разрешения, отказ Комитета в выдаче разрешения, предписание о демонтаже рекламной конструкции могут быть обжалованы рекламораспространителем в суде или арбитражном суде в течение трех месяцев со дня получения уведомлений.

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

1. Паспорт рекламного места
2. Договор с владельцем недвижимого имущества № _____ от _____ года
3. Экспертное заключение по технической экспертизе проекта (по крышным установкам)
 № _____ от _____ года

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 _____ / _____ /

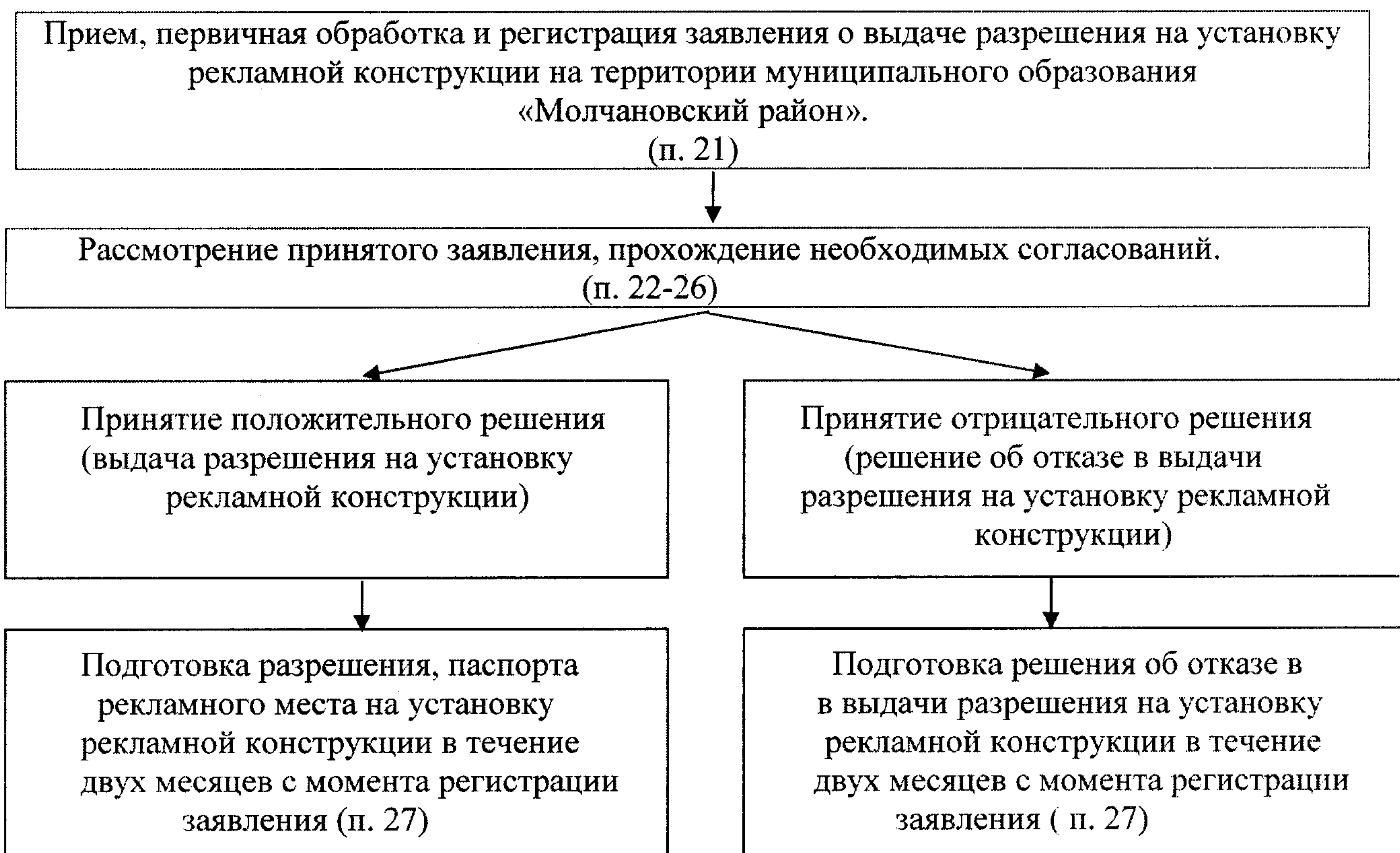
Электрические сети производственного отделения
Центральных электрических сетей
ОАО «Томская распределительная компания» _____ / _____ /

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.

