

**ПРОЕКТ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрений и выдачи результатов предоставления услуги отделом архитектуры Администрации муниципального района Красноармейский.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района.

2.2.2 Получателями муниципальной услуги являются – физические и юридические лица.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры Администрации муниципального района Красноармейский (далее - отдел архитектуры).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.3. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.4. Предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

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», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

Налоговый кодекс Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

Административный кодекс российской Федерации

Устав муниципального района Красноармейский

Постановление администрации муниципального района Красноармейский от 25.12.2007 №488 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Красноармейский»

иными федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление (приложение № 2, №3);

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

-копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом);

- 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;

В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, за исключением случаев, когда недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, ином вещном праве либо передано в доверительное управление, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, когда Заявитель является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции, в отдел по делам строительства и архитектуры предоставляется копия свидетельства о праве собственности.

- общие сведения о рекламной конструкции (Приложение №4);
- цветные фотографии (10x15) рекламного места;
- эскиз рекламной конструкции;
- расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж (в случае установки отдельно стоящей габаритной конструкции);
- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (квитанция установленной формы, либо платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении).

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли продажи недвижимого имущества другому собственнику; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Самарская область, с.Красноармейское, пл. Центральная, д.12, кааб. 103 в соответствии с режимом работы:

День недели Время приема

Понедельник с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.30

Вторник с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.30

Среда с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.30

Четверг с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.30

Пятница с 8.00 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.30

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Телефоны для справок: (8 846 75) 21940

Адрес официального сайта администрации:

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Не предоставлены документы согласно пункта 2.6 настоящего регламента;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.8.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

2.8.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов.

2.8.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.8.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9.2. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

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

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

- прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо направление мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.10.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.10.2.2. Специалист отдела архитектуры, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

2.10.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

2.10.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

2.11.1. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте

2.11.1.1. Основанием для начала процедуры определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение заявления.

2.11.1.2. Специалист отдела по делам архитектуры, рассматривает документы на соответствие:

- проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- внешнему архитектурному облику сложившейся застройки населенных пунктов;
- требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

требованиям, установленным частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.11.1.3. В случае несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.11.4.2., в течение 3 рабочих дней специалист отдела по делам строительства и архитектуры подготавливает проект постановления администрации муниципального района Красноармейский об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания отказа.

2.11.1.4. Общий максимальный срок определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте не может превышать 15-ти дней.

2.11.2. Проведение согласования установки рекламной конструкции

2.11.2.1. Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является решение о возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

2.11.2.2. Отделом архитектуры готовится лист согласования решения на установку рекламной конструкции

2.11.2.3. Отдел архитектуры, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

2.11.2.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел по делам строительства и архитектуры.

2.11.2.5. После подписания листа согласования всеми согласующим органами, он приобщается к делу принятых документов.

2.11.2.6. Общий максимальный срок проведения согласования установки рекламной конструкции не может превышать 25 дней.

2.11.3. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции

2.11.3.1. Основанием для начала процедуры подготовки разрешения на установку рекламной конструкции является приобщение листа согласований к делу принятых документов.

2.11.3.2. Отдел архитектуры, готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.11.3.3. Специалист отдела архитектуры готовит разрешение на установку рекламной конструкции по утвержденной форме .

2.11.3.4. Глава муниципального района подписывает Постановление о разрешении на установку рекламной конструкции (Приложение 5)

2.11.3.5. Разрешение регистрируется в едином реестре выданных разрешений.

2.11.3.6. Общий максимальный срок подготовки разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 18-ти дней.

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

2.11.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка двух экземпляров подписанного Постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.11.4.2. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

2.11.4.3. Ответственный специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в реестре свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированное решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных в реестр ответственный специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя первый экземпляр Постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

2.11.4.4 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

2.11.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день разрешение на установку рекламной конструкции или мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

2.11.5. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций

2.11.5.1. Основаниями для начала исполнения функции в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в отдел архитектуры уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направление в отдел архитектуры 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;
- выявление отделом архитектуры в ходе осуществления проверок, фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- выявление отделом архитектуры в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявление отделом архитектуры в ходе проверок фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выявление отделом архитектуры в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;
- получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

2.11.5.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

2.11.5.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, отдел архитектуры вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

2.11.5.4. Отдел архитектуры, готовит проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Экземпляр готового постановления направляется заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней.

2.11.6. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

2.11.6.1. В ходе проверок отдел архитектуры выявляет самовольно установленные рекламные конструкции.

2.11.6.2. Отдел архитектуры составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций

2.11.6.3. Отделом архитектуры проводятся мероприятия по выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламных конструкций.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, отдел градостроительства размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции в срок не позднее 5 рабочих дней.

2.11.6.4. Отдел архитектуры, подготавливает проект Постановления Администрации муниципального района Красноармейский о демонтаже рекламных конструкций.

2.11.6.5. Отделом архитектуры готовится предписание о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения, которое направляется юридическим и физическим лицам в срок не позднее 14 рабочих дней со дня составления акта, указанного в пункте 2.11.6.2. настоящей главы.

2.12. Требования к местам предоставления услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение отдела архитектуры должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалистов отдела архитектуры должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием структурного подразделения, осуществляющего прием заявлений и документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела архитектуры при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.12.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.12.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.12.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу в отдел архитектуры.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.12.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архитектуры при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Телефон отдела, предоставляющего услугу: (8 846 75) 21940

Адрес электронной почты:

### **3. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела архитектуры по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела.

3.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением услуги ответственными исполнителями иных органов Администрации муниципального района, участвующих в исполнении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

3.3. Проверки полноты и качества исполнения услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

3.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

3.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается заместителем главы администрации курирующим отдел архитектуры.

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным заместителем главы администрации курирующим отдел архитектуры.

3.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание специалистами отдела архитектуры требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей функции;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

3.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Самарской области.

3.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.



Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при осуществлении услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Заведующему отделом по делам строительства и архитектуры.

Жалоба на действия (бездействие) заведующего отделом архитектуры, принятые им решения может быть подана заместителю Главы администрации, курирующему отдел архитектуры.

4.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- в) существо жалобы;
- г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;
- д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

4.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Порядок рассмотрения жалоб.

- а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, тогда гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись к одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

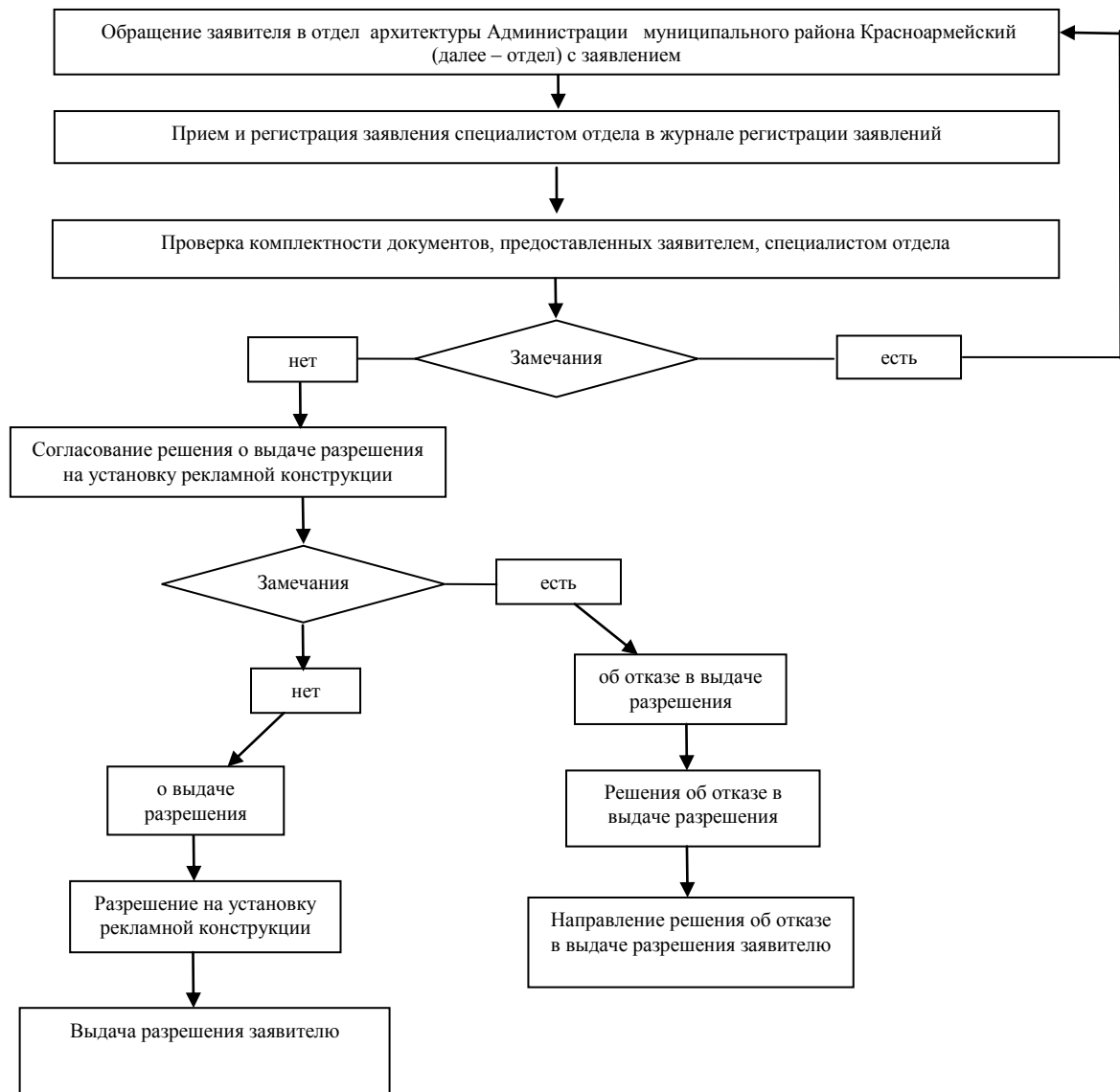
4.6. Поступившее жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

4.7. Решения, действие (бездействие) отдела архитектуры, Администрации муниципального района, должностного лица отдела архитектуры, муниципального служащего Администрации муниципального района, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Блок-схема  
исполнения функции  
«Выдача разрешений на установку рекламной конструкции»



**Заявление  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (частное лицо)**

1. ФИО заявителя \_\_\_\_\_

2. Адрес регистрации \_\_\_\_\_

3. Паспортные данные \_\_\_\_\_

4. Тел. \_\_\_\_\_

9. Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

10. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

11. Размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_

12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя  
подсветка) \_\_\_\_\_

13. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции с

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

14. Согласование осуществляет: заявитель, отдел архитектуры  
(нужное подчеркнуть)

М.П. Подпись \_\_\_\_\_

дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (юридическое лицо)**

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_
2. Местонахождение заявителя \_\_\_\_\_
3. Когда зарегистрирована организация \_\_\_\_\_
4. Регистрационный номер \_\_\_\_\_
5. Кем зарегистрирована организация \_\_\_\_\_
6. Банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
к/с \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_
7. Руководитель организации \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_
8. Исполнитель \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_
9. Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_
10. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_
11. Размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_
12. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка) \_\_\_\_\_
13. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
14. Согласование осуществляет: \_\_\_\_\_  
(отдел по делам строительства и архитектуры или заявитель)

М.П. Подпись \_\_\_\_\_ дата “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения  
о рекламной конструкции к заявлению**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Характеристика рекламной конструкции		
Адрес размещения:		
	населенный пункт	улица
	дом	пересечение с...
Вид рекламной конструкции		
Место установки		
Размеры рекламного поля (ширина/высота), м		
Габаритные размеры (ширина/высота), м		
Количество сторон рекламных полей		

Приложение:

Схемы размещения, фотографии места установки и эскиз рекламной конструкции на \_\_\_\_\_ листах.

от заявителя

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Рассмотрев заявление (наименование заявителя) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Федеральным Законом «О рекламе» от 13.03.2006 года №38-ФЗ, Уставом муниципального района Красноармейский Администрация муниципального района Красноармейский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить (наименование заявителя) установку рекламной конструкции (тип рекламной конструкции) в количестве \_\_\_\_\_ штуки по адресу:  
\_\_\_\_\_
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на отдел архитектуры администрации муниципального района Красноармейский.

Глава муниципального  
района Красноармейский

П.М. Елин