

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2012 года

№ 671-п

Экз. № _____

с. Большое Нагаткино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Цильнинский район»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Цильнинский район», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Цильнинский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» Сайгушева К.И.

Глава муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области

Х.В. Рамазанов

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
"Цильнинский район"
от 26 июня N 671-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования "Цильнинский район" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Цильнинский район" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями услуги являются физические и юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) (далее - заявители). Заявление (приложение 1) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявления принимаются только от совершеннолетних граждан.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования "Цильнинский район" при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. 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.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной

услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования "Цильнинский район" при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования "Цильнинский район" обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации муниципального образования "Цильнинский район";

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации и прием заявителей осуществляются специалистом отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования "Цильнинский район", в соответствии с режимом работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

1.4.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения или посредством личного посещения администрации муниципального образования "Цильнинский район".

1.4.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования "Цильнинский район".

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования "Цильнинский район" и осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства (главный архитектор) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Администрация района в лице отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» в течение 2 (двух) месяцев с момента регистрации заявления обязана выдать заявителю разрешение либо отказ в выдаче разрешения с обоснованием причины.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявитель должен предоставить ответственному сотруднику отдела следующие документы:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в количестве двух экземпляров согласно приложению 1 настоящего административного регламента;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированную по состоянию не ранее чем за три месяца с даты обращения;

4) копию подтверждения в письменной свободной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности, - копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) копии документов, подтверждающих право собственности (свидетельство о государственной регистрации) или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

6) фотофиксацию - фотографию предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающую четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

7) схему привязки рекламной конструкции на плане района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

8) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

9) проектно-конструкторскую и монтажную документацию на

рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, выполненную в соответствии с действующим законодательством;

10) платежное поручение об оплате государственной пошлины (представляется в случае выдачи разрешения на установку рекламной конструкции);

11) копию доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленную в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение решения органа предоставления муниципальной услуги).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

При подаче запроса (заявления) лично документы, необходимые для получения разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Цильнинский район» представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. К данной категории документов не относятся материалы, содержащиеся в проектной документации, они предоставляются в оригиналах и остаются в отделе архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район». Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в отделе архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район».

При подаче запроса (заявления) по почте документы, необходимые для получения разрешения либо продление разрешения на строительство представляются в оригиналах, либо нотариально заверенных копиях.

Оригиналы документов выдаются заявителю при получении результата муниципальной услуги.

В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист отдела, ответственный за прием документов, готовит письмо заявителю о необходимости представления недостающих документов и (или)

исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В этом случае срок предоставления услуги отсчитывается с момента предоставления необходимой документации без нарушений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования "Цильнинский район", в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации муниципального образования "Цильнинский район", а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если документы предоставлены не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято по следующим основаниям (приложение 3):

- несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану муниципального образования ;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского или сельского поселения;
- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 ст.19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которая установлена Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей и выдача разрешения ведутся с расчетом максимального времени приема каждого заявителя - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования "Цильнинский район", по электронной почте 3 рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.1. Рабочие места специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.2. Прием документов и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего административного регламента);
- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде, в

том числе с использованием универсальной электронной формы.

3. Административные процедуры по предоставлению услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1.1. Администрацией муниципального образования "Цильнинский район" в лице отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства:

3.1.2. осуществляется приём заявлений на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции специально уполномоченным специалистом отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район».

В течении 3 рабочих дней лицо, осуществившее проверку, направляет его для регистрации в администрацию муниципального образования «Цильнинский район»;

3.1.3. при выявлении несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения документы возвращаются заявителю с письменным обоснованием причины отказа в приеме;

3.1.4. самостоятельно осуществляет согласование (Приложение 4) с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район»;

3.1.5. В этом случае отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» выдает ему бланк разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем служб и организаций, в чью компетенцию входит согласование разрешения на установку рекламной конструкции. Бланк разрешения выдается с отметкой отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» о получении комплекта документов заявителем, перечнем согласующих организаций и отметкой заявителя о принятии бланка разрешения на установку рекламной конструкции для самостоятельного согласования с уполномоченными органами.

3.1.6. Заявитель должен согласовать разрешение на установку рекламной конструкции до истечения 45 (сорока пяти) календарных дней со дня выдачи ему бланка разрешения. После получения всех согласований

Заявитель сдает в отдел архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» бланк разрешения для его дальнейшего оформления.

3.1.7. Администрация района в лице отдела архитектуры и градостроительства управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации МО «Цильнинский район» в течение 2 (двух) месяцев с момента регистрации заявления обязана выдать заявителю разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения с обоснованием причины.

3.1.8. Заявитель извещается в письменной форме о выдаче ему разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.9. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю лично, либо направляется почтой при наличии квитанции об оплате государственной пошлины (приложение 2).

3.1.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются в соответствии со ст.10 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства (главным архитектором) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства (главным архитектором) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район», проверок соблюдения и исполнения работником отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства (главным архитектором) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства (главным архитектором) управления ТЭР, ЖКХ и строительства администрации муниципального образования «Цильнинский район»

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление (в том числе в электронной форме) или обращение (далее - письменное обращение).

Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов администрации муниципального образования "Цильнинский район";

- на интернет-сайт и по электронной почте администрации муниципального образования "Цильнинский район".

- 5.4. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства или пребывания;

- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество (при наличии последнего) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного

решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. При письменном обращении (в том числе в электронной форме)

заявителей в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы в течении трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения.

Приложение 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.
Для физических лиц:
заявитель (Ф.И.О.)

_____,
ИНН, паспортные данные:

_____,
проживающий по адресу:

_____,
тел.: _____.

Для юридических лиц:
наименование организации:

_____,
юридический адрес:

_____,
тел.: _____.

ИНН/КПП:

_____,
расчетный счет

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.
Адрес места расположения рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции:

Площадь: _____

Дата

Подпись

Печать юридического лица

Дата регистрации заявления " ____ " _____

Выдано разрешение от _____ N _____

В выдаче разрешения отказано, сообщение от _____ N _____

Приложение 2
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку рекламной
конструкции на территории муниципального
образования "Цильнинский район" Ульяновской области

" ____ " _____ 20__ г.

1. Наименование заявителя _____

2. Юридический адрес: индекс _____, населенный пункт _____,
проспект (улица) _____, дом _____, кв. _____, тел.: _____

3. Руководитель организации _____

4. Когда, где, кем зарегистрирована организация _____

5. Вид рекламного места (наружной рекламы) _____

Площадь информационной части _____

Срок размещения рекламы _____

Адрес места размещения рекламной конструкции _____

6. Информация о размещенных на территории Цильнинского района
рекламных конструкциях (количество установок, щитов, общая площадь
информационного поля рекламных конструкций) _____

7. Собственник земельного участка _____

Разрешено установить рекламную конструкцию на территории
муниципального образования "Цильнинский район" Ульяновской области.

Разрешение действительно до _____

Глава муниципального образования
"Цильнинский район"
Ульяновской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту

Решение
об отказе в выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции
от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. на установку рекламной конструкции, имеющей следующие параметры:
месторасположение конструкции (адрес с привязкой к объекту):

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля рекламной конструкции

Размеры конструкции

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция

В соответствии с

(указываются основания, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Дополнительная информация: _____

(сведения о согласовании в уполномоченных органах и их заключениях)

Глава муниципального образования
"Цильнинский район"

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

Лист
согласования разрешения на установку рекламной конструкции с
заинтересованными лицами

Размещение рекламной конструкции

по адресу:

гражданину

юр. лицу

Перечень заинтересованных лиц	Дата	Должностные лица	Подпись, заверенная печатью
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.			

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства (главный архитектор) _____

