РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15 июня 2016 года № 259

 г.Лахденпохья

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района» |

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Лахденпохского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Призыв» и разместить на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района [www.lahden-mr.ru](http://www.lahden-mr.ru).
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Лахденпохского муниципального района В.Д. Вохмин

Приложение к постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района

от 15 июня 2016 г. № 259

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района»

1. **Общие положения**
2. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Карелия, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Получатели (заявители) муниципальной услуги

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо), собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций, либо их уполномоченные представители.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Специалистами непосредственно в помещении Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – Администрация).

Контактная информация об администрации:

Почтовый адрес: 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д.7а

Интернет-сайт: [www.lahden-mr.ru](http://www.lahden-mr.ru)

 Адрес электронной почты: amcylah@onego.ru

Телефон приемной администрации: 8(81450) 2-24-98

Режим работы:

Понедельник – с 09.00 до 17.15.

Вторник - с 09.00 до 17.15.

Среда - с 09.00 до 17.15.

Четверг – с 09.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. С использованием средств телефонной связи и электронного информирования.
		2. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»).
		3. Посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении Администрации.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел территориального развития и инфраструктуры (далее — отдел), контактный телефон: 8-964-317-84-21.

* 1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
		1. В устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.
		2. В письменной форме почтой в адрес Администрации.
		3. В письменной форме по адресу электронной почты администрации.
	2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела территориального развития и инфраструктуры подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
	3. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты отдела территориального развития и инфраструктуры, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения и в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Лахденпохского муниципального района или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района.

* 1. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Лахденпохского муниципального района. Непосредственно услуга предоставляется уполномоченным Администрацией Лахденпохского муниципального района лицом отдела территориального развития и инфраструктуры, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – уполномоченное лицо).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
		2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
	2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в [подпункте 2.6.](#sub_1019) настоящего Административного регламента.

* 1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги
		1. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
		2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
		3. Жилищный кодекс Российской Федерации.
		4. Налоговый кодекс Российской Федерации.
		5. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
		6. 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».
	2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в Администрацию Лахденпохского муниципального района (приложение № 1) с приложением следующих документов:
			1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
			2. Цветные фотографии (15 х 20 см) рекламного места с нанесением в масштабе рекламной конструкции и без неё.
			3. Проект рекламной конструкции, включающий эскиз средства наружной рекламы в масштабе с указанием габаритных размеров, вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления, общего цветового решения.
			4. В случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется (устанавливается) рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
			5. В случае установки рекламной конструкции на многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
		2. Документы, которые заявители вправе предоставить самостоятельно, подлежащие запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
			1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.
			2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
			3. Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
			4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности.
			5. Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (Приложение 4). В случае установки рекламной конструкции согласно Схеме размещения рекламных конструкций, согласования с уполномоченными органами не требуется.
			6. Платежное поручение или квитанция, подтверждающая факт уплаты государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.
		3. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Схеме размещения рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района, заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Администрацию Лахденпохского муниципального района (приложение № 1) с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. Текст документа написан неразборчиво.
		2. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.
		3. Документы исполнены карандашом.
		4. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Наличие ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции.
		2. Представление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, требованиям настоящего административного регламента.
		3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.
		4. Выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.
		5. Неуплата государственной пошлины.
	5. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
		1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.
		2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](#sub_19058) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).
		3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.
		4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.
		5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
		6. Нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7, 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
	6. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Заявители уплачивают государственную пошлину при обращении за совершением юридически значимых действий до подачи заявлений и документов на совершение таких действий (пункт 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).
	7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случае необходимости, должностными лицами Администрации будет оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
		2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
		3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.
		4. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.
		5. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.
		6. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:
			1. Информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.
			2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
			3. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).
			4. Фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.
	9. Показатели доступности и качества предоставляемых услуг
		1. Показателем доступности услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.
		2. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. Прием и регистрация заявления и документов.
		2. Рассмотрение документов специалистом администрации с целью установления права на муниципальную услугу.
		3. Согласование документов в уполномоченных органах.
		4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения.
	2. Прием и регистрация заявления и документов.
		1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию от заявителя лично, от уполномоченного лица заявителя, либо путем направления необходимых документов по почте.
		2. Сотрудником Администрации, ответственным за прием документов, проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
			1. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения.
			2. Документ не выполнен карандашом.
			3. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
			4. Фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.
		3. Результатом административной процедуры является:
			1. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в п.2.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа.
				1. В случае если, заявитель подает заявление лично, то специалист, ответственный за прием документов, устно разъясняет по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления. На экземпляре заявления заявителя производится запись об отказе в регистрации заявления. На копии заявления, остающейся в Администрации, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.
				2. В случае если, заявление было направлено почтой, специалист, ответственный за прием документов, готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и отправляет по указанному в заявлении адресу.
			2. Регистрация и передача заявления с пакетом документов Главе Администрации Лахденпохского муниципального района для рассмотрения и назначения специалиста, ответственного за подготовку ответа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

* 1. Рассмотрение обращения заявителя.
		1. При поступлении заявления с пакетом документов сотруднику Администрации, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, им осуществляется проверка представленных заявителем документов на предмет наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.
		2. При наличии всех необходимых документов, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется уточнение достоверности сведений, указанных в представленных заявителем документах, а также запрос недостающих сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
		3. Результатом административной процедуры является:
			1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа. Форма уведомления определена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
			2. Подготовка документов для согласования в уполномоченных органах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

* 1. Согласование документов в уполномоченных органах
		1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Специалист Администрации в течение 7 рабочих дней после окончания проверки заявления направляет документы в уполномоченные органы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в соответствии с ч. 15 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе». Перечень уполномоченных органов определен в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.
		3. Данная административная процедура не проводится в случае самостоятельного получения заявителем согласований вышеуказанных уполномоченных органов, а также в случае, если разрешение выдается на установку рекламной конструкции, согласно утвержденной Схеме размещения рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района.
		4. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование возможности установки рекламной конструкции с вышеуказанными уполномоченными органами.
		5. Результатом административной процедуры является направление документов на согласование с уполномоченными органами.
	2. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения.
		1. Основанием для начала административной процедуры является получение согласования уполномоченных органов.
		2. В течение 7 рабочих дней после получения согласования от уполномоченных органов специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет проверку указанных согласований требованиям ч.15 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».
		3. В случае наличия одного или нескольких оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего административного регламента, специалист готовит проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его Главе Администрации для подписания. Форма решения об отказе определена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
		4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных ч. 15 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе», специалист готовит проект распоряжения о выдаче Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его Главе Администрации для подписания. Форма разрешения определена в Приложении № 5к настоящему Административному регламенту.
		5. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения направляется заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный Заявителем, либо передается лично Заявителю по предъявлению им документа, удостоверяющего личность, а представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица - документов, удостоверяющих его личность и полномочия.
		6. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию отдельно.
		7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.
1. **Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1.  Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Администрации, Заместитель Главы Администрации по развитию инфраструктуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

            4.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также уполномоченных лиц**
	1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
	2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в администрацию Лахденпохского муниципального района на имя Главы Администрации или на имя заместителя Главы Администрации по развитию инфраструктуры.
		1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть:
			1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
			2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
			3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
			4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
			5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
			6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.
			7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
		2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лахденпохского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. Жалоба должна содержать:
			1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
			2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
			3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
			4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
		4. Жалоба, поступившая в администрацию Лахденпохского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
		5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:
			1. Не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
			2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
			3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи
			4. Ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
		6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Лахденпохского муниципального района принимает одно из следующих решений:
			1. Удовлетворяет жалобу.
			2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
		7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 настоящего административного регламента.
	3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному регламенту**

Главе Администрации Лахденпохского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

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

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

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

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

**Заявление о выдаче разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**(для физических лиц)**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

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

(на фасаде здания, строения, сооружении, на земельном участке)

Общая площадь информационного поля, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Срок размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(10 лет)

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: |  лично почтовым отправлением |
| Все согласования, необходимые для получения разрешения на установку рекламной конструкции, обязуюсь получить самостоятельно: |  |
|  | (подпись) |

**Приложения:**

|  |
| --- |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |
| **6.** |
| **7.** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  |

 |

Главе Администрации Лахденпохского

 муниципального района

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

 (наименование юридического лица, адрес)

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

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

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

 (ФИО руководителя)

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

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

 (ИНН/КПП)

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

 (контактный телефон)

**Заявление о выдаче разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**(для юридических лиц)**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

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

(на фасаде здания, строения, сооружении, на земельном участке)

Общая площадь информационного поля, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Срок размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(10 лет)

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: |  лично почтовым отправлением |
| Все согласования, необходимые для получения разрешения на установку рекламной конструкции, обязуюсь получить самостоятельно: |  |
|  | (подпись) |

**Приложения:**

|  |
| --- |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |
| **4.** |
| **5.** |
| **6.** |
| **7.** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  |

 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**к Административному регламенту**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Карелия----------------**АДМИНИСТРАЦИЯ****ЛАХДЕНПОХСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**-----------------186730, г. Лахденпохья,ул. Советская, д. 7ател. (81450) 22498факс (81450) 22251E-mail: amcylah@onego.ru От №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, адрес местонахождения) |

На Ваше заявление сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(с указанием конкретного основания и ссылкой на пункт Административного регламента)

Получение Вами настоящего уведомление не лишает Вас права на предоставление муниципальной услуги при условии устранения несоответствий выявленных при рассмотрении заявления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииЛахденпохского муниципального района | (подпись) | (ФИО) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в выдаче разрешения**

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Карелия----------------**АДМИНИСТРАЦИЯ****ЛАХДЕНПОХСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**-----------------186730, г. Лахденпохья,ул. Советская, д. 7ател. (81450) 22498факс (81450) 22251E-mail: amcylah@onego.ruОт №  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, адрес местонахождения) |

На Ваше заявление сообщаем об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, по следующим основаниям:

|  |
| --- |
|  |
| (с указанием конкретного основания и ссылкой на нормы закона и пункта Административного регламента) |
|  |
|  |
|  |
|  |

Вы вправе повторно обратиться за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции, при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииЛахденпохского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к Административному регламенту**

СОГЛАСОВАНИЕ

установки рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается населенный пункт и поселение)

Адрес рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Размеры информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое исполнение рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие подсветки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие проектной документации рекламной конструкции и ее электроустановку \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация Лахденпохского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

 (указывается наименование поселения)

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

Отдел ГИБДД по Лахденпохскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Министерство культуры Республики Карелия (в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)) \_\_\_\_\_\_\_

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**к Административному регламенту**

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА N \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Лахденпохья "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 (Ф.И.О. лица либо наименование организации, Ф.И.О. руководителя организации)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к

которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки и эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ м кв. Число сторон: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Технические параметры: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке только в случаях, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

 Решение об аннулировании Разрешения может быть принято Администрацией Лахденпохского муниципального района в случаях, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

 Ответственность за состояние наружной рекламы, согласно действующему законодательству, несет рекламораспространитель.

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)