

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ  
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ТУТАЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ  
РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ  
САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА  
ТЕРРИТОРИИ ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тутаевского муниципального района, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Тутаевского муниципального района (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района при предоставлении указанной муниципальной услуги на территории Тутаевского муниципального района.

1.2. Целью данного регламента является повышение качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тутаевского муниципального района, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Тутаевского муниципального района.

1.3. В качестве заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги могут выступать собственники или иные указанные в части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламной конструкции (далее заявитель).

1.4. Услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации ТМР.

1.5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по месту нахождения управления архитектуры и градостроительства:

- по адресу: 152300, г.Тутаев Ярославской области, ул.Романовская, 35,
- по телефону 8 (48533) 2-08-49,
- на сайте Администрации ТМР: [www.tutaev.ru](http://www.tutaev.ru)

Время приема граждан и организаций:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Прием документов для получения разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в управлении архитектуры и градостроительства Администрации ТМР или на электронный адрес: [arhitektura@tr.adm.yar.ru](mailto:arhitektura@tr.adm.yar.ru).

1.7. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

## **2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тутаевского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Тутаевского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо отказ в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4. Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР направляет решение в письменной форме о выдаче разрешения, об отказе в его выдаче или об аннулировании разрешения заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.", утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст (в редакции от 30.06.2005);
- Устав Тутаевского муниципального района;
- Постановление Администрации Тутаевского муниципального района «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Тутаевского муниципального района»;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и комплект следующих необходимых документов:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для физического лица);

- нотариально заверенную копию доверенности, если за предоставлением муниципальной услуги обращается доверенное лицо;

- подтверждение в письменной форме согласия собственников или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- 1) фотофиксацию места размещения рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции;

- 2) схему линейной привязки рекламной конструкции на плане к существующим строениям и дорожным знакам с указанием названий улиц;

- 3) проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию в масштабе с указанием материала, параметров и основных узлов конструкции, выполненную организацией, имеющей свидетельство СРО (Саморегулируемой организации) о допуске к работам по проектированию зданий и сооружений I и II уровней ответственности, имеющей в составе деятельности: архитектурно-строительные решения, конструктивные решения и проектирование электрооборудования и электроосвещения, в случае разработки проекта рекламной конструкции с ночным освещением;

- 4) копию свидетельства СРО (саморегулируемой организации) о допуске к работам по проектированию видов работ, перечисленных в предыдущем подпункте;

- 5) эскизный проект рекламного изображения в масштабе и цвете без искажения размеров, цветов, деталей композиции, шрифтов.

Для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется в двух видах: дневном и ночном – с указанием цветности трубок и букв, применяемой технологии подсветки.

При сложной композиции, состоящей из комплекса рекламных конструкций, дополнительно представляется архитектурный проект размещения наружной рекламы и благоустройства территории.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района, если заявитель не представил указанные документы или их нотариально заверенные копии самостоятельно.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР.

2.6.2. Все документы представляются в одном экземпляре.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, по усмотрению заявителя могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

- предоставлены лично в управление архитектуры и градостроительства;
- направлены почтовым отправлением в адрес управления архитектуры и градостроительства;
- представлены путем подачи заявления в электронном виде на электронный адрес: [arhitektura@tr.adm.yar.ru](mailto:arhitektura@tr.adm.yar.ru) .

2.6.4. Документы, предоставляемые в электронном виде, должны быть:

- пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- должны быть идентичны оригиналу документа по цветопередаче;
- должны быть представлены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм).

2.6.5. Подлинность документов, поступающих в управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в электронном виде, должна быть подтверждена электронной цифровой подписью.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие комплекта документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации ТМР отказывает в предоставлении муниципальной услуги при следующих условиях:

- несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего регламента;

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявлении месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.9. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ТМР принимается в случаях и в сроки, установленные ч.18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается начальником управления при наличии указанных оснований и направляется управлением заинтересованным лицам в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения

2.11. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение 5 дней со дня

выявления Управлением фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Место для приёма посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.15. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется стендом с информацией о предоставлении муниципальной услуги, образцами заполнения запросов.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1.	Показатели доступности		
1.1.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	Да/нет	да
1.2.	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	минут	Не более 10 минут
2.	Показатели качества		
2.1.	Количество обоснованных жалоб	%	0 – 5
2.2.	Количество рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
2.3.	Количество просроченных заявок на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0
2.4.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	Положительно/отрицательно	Положительно

## 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме путем подачи заявления в электронном виде на адрес электронной почты [arhitektura@tr.adm.yar.ru](mailto:arhitektura@tr.adm.yar.ru) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на базе Региональной комплексной информационной системы «Госуслуги-Ярославская область».

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Прием и регистрация комплекта документов.**

3.1.1. Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, подается заявителем в управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

3.1.2. Специалист управления, уполномоченный принимать документы, производит первичное рассмотрение документов, прилагаемых к заявлению, на предмет их соответствия подпункту 2.6.1 настоящего регламента:

- в случае соответствия документов, прилагаемых к заявлению, подпункту 2.6.1 настоящего регламента, передает их в день обращения начальнику управления архитектуры и градостроительства для рассмотрения;
- в случае несоответствия документов, прилагаемых к заявлению, подпункту 2.6.1 настоящего регламента, возвращает их заявителю в день обращения.

3.1.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства в течение одного дня направляет документы сотруднику управления, отвечающему за рассмотрение документов.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и комплекта документов:**

3.2.1. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.2. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отправляет запрос в органы государственной власти Ярославской области и территориальные управления федеральных органов государственной власти, в течение пятнадцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций регистрирует сведения, поступающие из органов государственной власти Ярославской области и территориальных управлений федеральных органов государственной власти, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, на их соответствие данному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

3.3.1. После регистрации сведений, поступающих из органов государственной власти Ярославской области и территориальных

управлений федеральных органов государственной власти, исполнитель в течение одного дня готовит проект разрешения на установку и

8

эксплуатацию рекламных конструкций или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций передается на рассмотрение начальнику управления для принятия им соответствующего решения. Срок рассмотрения начальником управления разрешения на установку рекламных конструкций или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа и принятия решения - пять дней.

3.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале регистрации выдачи разрешений на установку рекламных конструкций.

3.3.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в управлении архитектуры и градостроительства.

3.3.5. При обнаружении исполнителем обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего регламента, составляется проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.3.6. Подготовленный исполнителем проект мотивированного отказа передается на рассмотрение начальнику управления архитектуры и градостроительства с приложением документов, на основании которых он был подготовлен, для рассмотрения в течение пяти дней.

3.3.7. По итогам рассмотрения начальник управления архитектуры и градостроительства подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

3.4. Процедура выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.4.1. Сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций вносятся исполнителем в журнал регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.2. Заявитель через два месяца со дня подачи заявления обращается лично в управление архитектуры и градостроительства за разрешением на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает один экземпляр разрешения или письменный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.3. В случае неявки заявителя разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или отказ в его получении направляется в течение пяти дней, следующих за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. В течение двух месяцев со дня получения заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и комплекта необходимых документов.

3.6. Последовательность административных процедур по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определяется основаниями, перечисленными в подпункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.1. 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 специалистом управления архитектуры и градостроительства в день его поступления.

3.6.2. Сотрудник управления архитектуры и градостроительства, ответственный за аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, запрашивает 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, и составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена, систематизирует эти документы в течение десяти дней и передает их начальнику управления на рассмотрение в течение одного дня.

3.6.3. Начальник управления рассматривает представленные документы, готовит и принимает решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех дней.

3.6.4. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется управлением заинтересованным лицам заказным письмом в течение трех дней с момента подписания соответствующего решения.

3.7. Предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции подготавливается начальником управления архитектуры и градостроительства.

3.7.1. Факт самовольной установки рекламной конструкции выявляется в ходе ежеквартальных плановых проверок законности установки рекламных конструкций.

3.7.2. Работник управления, ответственный за подготовку предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, составляет акт осмотра рекламных конструкций.

3.7.3. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, управление размещает информацию в средствах массовой информации и объявление на самовольно

установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее пяти дней.

10

3.7.4. Работник управления, ответственный за подготовку предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, готовит предписание юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее пяти дней со дня составления акта, указанного в подпункте 3.7.2 настоящего административного регламента, и передает его на рассмотрение и подписание начальнику управления архитектуры и градостроительства в течение одного дня.

3.7.5. Начальник управления рассматривает и подписывает представленные акт осмотра и предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в течение трех дней.

3.7.6. Предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций передается заинтересованным лицам лично или заказным письмом в течение трех дней с момента его подписания.

3.8. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, приведена в приложении к настоящему регламенту.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления архитектуры и градостроительства дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством Российской Федерации о рекламе порядке.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

## 5 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Действие (бездействие) управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района, принятое в рамках исполнения муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района путём обращения к Главе Тутаевского муниципального района, начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района и настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района, настоящим административным регламентом;
- отказ управления архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой, направив ее по адресу: 152300, г.Тутаев Ярославской области, ул.Романовская, 35.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению указанными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа управления архитектуры и градостроительства Администрации ТМР в приеме документов у заявителя 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.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке.

5.6. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

## 6. СВЕДЕНИЯ О ПОСТАВЩИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

6.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области.

6.2. Адрес: 152300 г. Тутаев, Ярославской области, ул.Романовская, 35.

6.3. График приема граждан и организаций:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

6.4. Контактный телефон: 8 (48533) - 2 – 13 – 12, 2 – 08 – 49  
факс: 8 (48533) - 2 – 36 - 63.

6.5. Адрес электронной почты: - arhitektura@tr.adm.yar.ru

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ В  
ТМР**

