

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Иваново»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Иваново» (далее регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации города Иванова, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ Иваново.

1.2. Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее-рекламные конструкции).

1.3. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории муниципального образования городской округ Иваново:

- * Конституция Российской Федерации;
- * Гражданский кодекс Российской Федерации;
- * Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- * Земельный кодекс Российской Федерации от 21.10.2001 № 136-ФЗ;
- * Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.2008 № 146-ФЗ;
- * Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- * Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- * Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- * Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- * Постановление Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- * Постановление Правительства РФ от 01 декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении - Правил установления и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;

- * Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;
- * Решение Ивановской городской думы от 20.12.2006 № 315 «О приведении в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» нормативно-правовых актов муниципального образования городской округ Иваново в сфере наружной рекламы»;
- * другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к наружной рекламе и установке рекламных конструкций.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города администрации г. Иваново (далее Управление) во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации г. Иваново, организациями и предприятиями г. Иваново (в соответствии с их компетенцией).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления. Заявитель муниципальной услуги (далее заявитель) - физические или юридические лица, а также их полномочные представители.

1.7 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции, либо обоснованный отказ в его выдаче, уведомление об аннулировании разрешения, выдача предписания на демонтаж рекламной конструкции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ Иваново».

2.2. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на Управление.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.4. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов:

- * решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Управлением в течение двух месяцев с момента регистрации Заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
- * решение об аннулировании разрешения направляется рекламораспространителю в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- * предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции указаны в Приложениях № 1, № 2 к административному регламенту.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие в заявлении сведений о Рекламораспространителе, средстве наружной рекламы, подлежащем регистрации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- * несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- * несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- * нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- * нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- * нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- * нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- * не предоставление Рекламораспространителем в Управление полного пакета документов в установленные сроки.

2.9. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи Рекламораспространителем Заявления при наличии полного пакета документов.

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

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

- * непосредственно в Управлении по адресу: г. Иваново, пр. Ф. Энгельса, д. 1/25, каб. 330 Часы приема пн-пт 9.00 - 16.00, обед 12.00 – 13.00;
- * с использованием средств телефонной связи по номерам 48-26-92, 59-47-17;
- * электронной почты reklama@ivgoradm.ru;
- * посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации г. Иваново <http://www.ivgoradm.ru>);
- * в информационном киоске Администрации г. Иваново по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации города Иванова, размещается следующая информация:

- * извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере рекламной деятельности;
- * текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);
- * перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- * бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- * месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, осуществляющих согласование установки

рекламных конструкций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

2.12.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- * о решении предоставления муниципальной услуги;
- * об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основания отказа;
- * о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.7. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.12.8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- * простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- * наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- * допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- * короткое время ожидания услуги;
- * удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- * удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- * точность выполнения услуги;
- * профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- * высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- * строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- * количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

2.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

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

2.14.3. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

2.15. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления.

2.15.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- * о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- * о комплектности (достаточности) представленных документов;
- * об органах и организациях, осуществляющих согласование установки рекламных конструкций и источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- * о времени приема и выдачи документов;
- * о сроках предоставления муниципальной услуги;
- * о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, по телефону.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- * прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от Заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с прилагаемыми документами;
- * рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- * получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;
- * принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение Заявителя о принятом решении;
- * выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения;
- * выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории г. Иванова о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций;
- * выдача уведомления об аннулировании разрешения по закреплённому перечню оснований.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с заявлением о выдаче разрешения

на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в Приложении № 2 к административному регламенту.

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

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в Приложении № 2 к административному регламенту, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению в течение двух недель с момента поступления заявления, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений, готовит лист согласований и передает для рассмотрения начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение заявления.

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

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

3.4.1. Сотрудник отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований.

3.4.2 Управление архитектуры и градостроительства администрации города согласовывает места размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления.

3.4.3. Отдел ГИБДД УВД города Иванова согласовывает места размещения рекламной конструкции в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также осуществляет контроль за соответствием наружной рекламы правилам безопасности дорожного движения.

3.4.4. Городские организации - муниципальное унитарное предприятие "Ивгорэлектросеть", муниципальное унитарное предприятие "Дорожно-эксплуатационное управление", муниципальное унитарное предприятие "Ивановский пассажирский транспорт", унитарное муниципальное предприятие "Водоканал", а также управление благоустройства администрации города Иванова и другие уполномоченные организации - выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

3.4.5. В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в уполномоченных органах государственной власти.

3.4.6. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Бланк листа согласования выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче листа согласования. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в управление по делам наружной рекламы информации и оформления города в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

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

3.5.1. После получения согласований от уполномоченных органов и организаций начальник Управления поручает сотруднику подготовку ответа на заявление:

- * о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;
- * об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Сотрудник готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

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

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

3.5.5. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.6. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.5.7. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента получения заявления не может превышать 2-х месяцев.

3.6. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории г. Иванова о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций;

3.6.1. Сотрудники Управления проводят мониторинги территории города Иванова о состоянии средств наружной рекламы в соответствии с установленным графиком.

3.6.2. По результатам мониторинга на основании действующего реестра рекламных конструкций при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы (размещение рекламной конструкции без разрешения, неудовлетворительное техническое состояние рекламной конструкции) сотрудниками выдается предписание с перечнем необходимых для исполнения мероприятий.

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

3.6.4. Управление вправе составить протокол об административном правонарушении и направить его на рассмотрение в административную комиссию города Иванова в соответствии с действующим законодательством.

3.6.5. При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции, Управление вправе обратиться в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Выдача уведомления об аннулировании разрешения по закреплённому перечню оснований.

3.7.1. Решение об аннулировании разрешения принимается Управлением в следующих случаях:

- * в течение месяца со дня направления в Управление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- * в течение месяца с момента направления в Управление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- * если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- * если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- * если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- * в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

3.7.2. При принятии Управлением решения об аннулировании разрешения, сотрудник готовит решение об аннулировании разрешения и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3.7.3. Начальник Управления подписывает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает решение для отправки Заявителю.

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

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

3.8. Блок-схема.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления, заместителем главы Администрации г. Иваново, курирующего вопросы по делам наружной рекламы.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

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

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

5.3. Начальник Управления проводит личный прием Заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Часы приема: первый вторник с 10.00 до 12.00, третий вторник с 15.00 до 19.00.

5.4. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в п. 2.1.1 административного регламента.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

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

5.10. Жалоба Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

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

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

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

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