ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
   2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

рекламораспространитель – лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств;

рекламная конструкция – техническое средство стабильного или временного территориального размещения для распространения наружной рекламы.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа (далее – заявитель).
  2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж».
   2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел рекламы департамента муниципальной собственности (далее – отдел рекламы).

Место нахождения отдела рекламы: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 45 (каб. №№ 104-107).

Отдел рекламы осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 14.00 - 17.30

Четверг - 14.00 - 17.30

Справочные телефоны, факс отдела рекламы: (473) 277-32-53, 277-19-97, 277-16-84, факс (473) 277-16-84.

Адрес официального сайта администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет [www.voronezh-city.ru](http://www.voronezh-city.ru), адрес электронной почты для организаций и учреждений [adm@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:adm@cityhall.voronezh-city.ru), адрес электронной почты для граждан [reception@cityhall.voronezh-city.ru](mailto:reception@cityhall.voronezh-city.ru).

Адрес электронной почты отдела рекламы – svbobrovnikov@cityhall.voronezh-city.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

* в муниципальное автономное учреждение городского округа город Воронеж «Центр обслуживания граждан и юридических лиц по принципу «Одно окно» города Воронежа» (далее – МАУ «Одно окно») по адресу: 394038, г. Воронеж, ул. Пирогова, 87; справочный телефон 239-80-50; адрес официального сайта в сети Интернет [www.uslugi-city.ru](http://www.uslugi-city.ru/); адрес электронной почты mail@uslugi-city.ru.

График работы МАУ «Одно окно»:

Понедельник - 09.00 - 18.00

Вторник - 09.00 - 18.00

Среда - 09.00 - 18.00

Четверг - 09.00 - 18.00

Пятница - 09.00 - 18.00

Перерыв - 13.00 - 14.00

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление разрешений на установку рекламных конструкций площадью до 2-х кв. м. включительно осуществляется в управе района городского округа, на территории которого предполагается ее установка, с последующей регистрацией разрешительной и технической документации в отделе рекламы.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившей заявки с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом РФ;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Уставом городского округа город Воронеж, принятым постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 № 150-I «Об Уставе городского округа город Воронеж»;

Положением об отделе рекламы департамента муниципальной собственности администрации городского округа город Воронеж;

и другими правовыми актами.

* 1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения разрешения на установку рекламной конструкции, заявитель направляет в отдел рекламы заявку по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявке должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

После оформления технического паспорта на рекламное место заявитель предоставляет в отдел рекламы заявление на выдачу разрешения по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  + отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
  + предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  + заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  + наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
  + представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством РФ;
  + отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
  + по основаниям, указанным в п. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
  1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается плата в размере 3000 рублей на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.31 части второй Налогового Кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации города.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
  4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

* + 1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. Центральный вход в здание, где располагается отдел рекламы, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.
    2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
    3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

* + 1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
    2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
    3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявки и прилагающихся к ней материалов;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
   1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
   2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявки на рассмотрение возможности установки рекламной конструкции и комплекта документов, рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
* оформление технической документации на рекламное место либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* оформление договора на установку рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности;
* подготовка разрешения на установку рекламной конструкции;
* выдача разрешения на установку рекламной конструкции и полного пакета технической документации на рекламное место.
  1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

1. Прием и регистрация заявки на рассмотрение возможности установки рекламной конструкции и комплекта документов, рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Заявка на рассмотрение возможности установки рекламной конструкции, оформленная согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту, подается заявителем или иным уполномоченным лицом в отдел рекламы (кабинет № 106) или в МАУ «Одно окно».

К заявке должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист отдела рекламы (далее – специалист), ответственный за прием документов и их рассмотрение:

* + проверяет полномочия представителя заявителя;
  + проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявки;
  + сверяет копии документов с их подлинниками;
  + проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  + регистрирует заявку в базе данных;
  + зарегистрированную заявку с комплектом документов передает на рассмотрение и визирование начальнику отдела рекламы и заместителю руководителя управления главного архитектора;
  + один экземпляр завизированной заявки передает заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр – специалисту отдела для оформления технической документации на рекламное место.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

1. Оформление технической документации на рекламное место либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и приложенных к ней документов на рассмотрение уполномоченному специалисту отдела рекламы.

Уполномоченный специалист отдела:

* рассматривает представленные документы;
* выезжает с заявителем или его уполномоченным представителем на заявленное место установки рекламной конструкции;
* оформляет акт обследования рекламного места;
* определяет перечень необходимых согласующих организаций;
* оформляет лист согласования рекламного места и осуществляет согласование с уполномоченными органами;
* оформляет технический паспорт рекламного места;
* направляет технический паспорт на визирование начальнику отдела рекламы;
* регистрирует технический паспорт рекламного места в базе данных и передает уполномоченному специалисту отдела рекламы для оформления разрешения на установку рекламной конструкции.

По основаниям, указанным в п. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», и в случае отказа заявителю, либо его уполномоченному представителю, согласующей организации в согласовании рекламного места, отдел рекламы уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Оформление договора на установку рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности.

В случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципального имущества, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется на основе торгов (в форме конкурса или аукциона), проводимых органом местного самоуправления.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с победителем торгов в сроки и на условиях, установленных конкурсной документацией (документацией об аукционе).

1. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта технической документации на рекламное место уполномоченному специалисту отдела рекламы.

Уполномоченный специалист отдела рекламы:

* запрашивает с заявителя или его уполномоченного представителя заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
* регистрирует заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и визирует его у начальника отдела рекламы;
* оформляет разрешение на установку рекламной конструкции;
* регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в общегородском реестре выданных разрешений и визирует его у начальника отдела рекламы;
* заверяет подписанное разрешение на установку рекламной конструкции гербовой печатью администрации городского округа город Воронеж.

В момент подачи заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель производит оплату государственной пошлины за выдачу разрешения согласно п. 2.9. настоящего административного регламента.

1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

После оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции и комплект технической документации на рекламное место выдаются лично заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно по месту подачи заявления.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела рекламы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела рекламы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
   1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

* начальнику отдела рекламы департамента муниципальной собственности по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 45, кабинет № 104, тел. 277-32-53;
* заместителю главы администрации – директору департамента муниципальной собственности по адресу: 394036, г. Воронеж, ул. Пушкинская, д. 5, каб. 300, тел. 252-47-06;
* главе городского округа город Воронеж по адресу: 394018,

г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10, приемная граждан, тел. 255-14-17, 255-06-05;

* в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел рекламы, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
  2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**Начальник отдела рекламы**

**департамента муниципальной**

**собственности С.В. БОБРОВНИКОВ**





**Начальник отдела рекламы департамента муниципальной**

**собственности С.В. БОБРОВНИКОВ**

Приложение № 2

к административному регламенту

**Комплект документов,**

**необходимых для подготовки разрешительной документации**

1. Заявка в 2-х экземплярах по утвержденной форме (обязательно указать коды: ОКВД, КПП, ИНН, Р/С, К/С, ИНН банка).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющего физическим лицом (подлинник и копия).
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (подлинник и копия).
4. Свидетельство о государственной регистрации физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) (подлинник и копия).
5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) (подлинник и копия).
6. Копия информационного письма с кодами статистики.
7. Копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (для юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей).
8. Эскиз изображения в цвете с указанием типа и размеров рекламной конструкции, адреса места установки рекламной конструкции, схема размещения рекламной конструкции – в 2-х экз. Фотография рекламного места установки рекламной конструкции, для вновь устанавливаемых конструкций – фотомонтаж.
9. Фрагмент топографической съёмки предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500.
10. Нотариально заверенная копия свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (здание, помещение, земельный участок, иное недвижимое имущество).
11. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (подлинник и копия).
12. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и договор с управляющей компанией (ТСЖ) (в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на многоквартирном доме).
13. Технический проект рекламной конструкции (подлинник и копия).
14. В отдельных случаях – заключение экспертизы технического проекта рекламной конструкции.
15. Согласованный эскизный проект входной группы (при оформлении разрешений на установку рекламных конструкций на элементах входной группы).

**Начальник отдела рекламы департамента муниципальной**

**собственности С.В. БОБРОВНИКОВ**

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (заполняется сотрудником отдела рекламы департамента муниципальной собственности) |

**Начальнику отдела рекламы**

**департамента муниципальной собственности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения**

В соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38–ФЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИП, физ. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя)

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип и размеры рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации Ф.И.О.

М.П.

**Начальник отдела рекламы департамента муниципальной**

**собственности С.В. БОБРОВНИКОВ**

Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявки на рассмотрение возможности размещения рекламной конструкции и требуемого комплекта документов

Рассмотрение заявки и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги требованиям раздела 2.6. административного регламента

Предоставленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Отказ в рассмотрении заявки

Осмотр рекламного места, оформление акта обследования рекламного места

Рекламное место не соответствует установленным требованиям

Рекламное место соответствует установленным требованиям

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции и полного комплекта технической документации

Оплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения

Отказ в согласовании уполномоченными органами

Оформление разрешения на установку рекламной конструкции

Оформление технической документации на рекламное место

Осуществление согласований с уполномоченными органами

Согласование уполномоченными органами

Заключение договора на установку рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности по результатам торгов