

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»

(в редакции постановления Администрации муниципального района «Заполярный район» от 28.03.2012 № 581п, от 12.11.2012 №2372п, 24.06.2013 №1195)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей при получении результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители)

1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, № 51, 15.03.2006);

Уставом муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» (Нарьяна Вындер, № 51, 31.03.2006);

[Распоряжением](#) Администрации муниципального района «Заполярный район» от 20 октября 2008 года № 397р «Об утверждении Положения об отделе территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации муниципального района «Заполярный район»;

иными нормативными актами Российской Федерации, Архангельской области и Ненецкого автономного округа, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на

установку рекламных конструкции.

#### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Заполярного района: Архангельская обл., НАО, п. Искателей, ул. Губкина, 10.

Отдел территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Заполярного района находится в каб. № 215.

График работы: Понедельник - пятница - с 8-30 часов до 17-30 часов;

Перерыв с 12-30 часов до 13-30 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

Контактный телефон – 8(81853) 4-79-63.

Адрес официального сайта Заполярного района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.zrnao.ru](http://www.zrnao.ru).

Электронные адреса:

- Администрации Заполярного района - E-mail: [admin-zr@mail.ru](mailto:admin-zr@mail.ru).

- отдела территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Заполярного района - E-mail: [zemly66@yandex.ru](mailto:zemly66@yandex.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах, а также в сети Интернет на официальном сайте Заполярного района в разделе «Муниципальные правовые акты».

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Заполярного района при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется отделом территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Заполярного района с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Заполярного района.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Заполярного района (далее по тексту – отдел ТПиГД).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю [разрешения](#) на установку рекламных конструкций либо направление (выдача) решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года № 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»;

Федеральный закон от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Устав муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район»;

[Распоряжение](#) Администрации муниципального района «Заполярный район» от 20 октября 2008 года № 397р «Об утверждении Положения об отделе территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации муниципального района «Заполярный район»;

иные нормативные акты Российской Федерации, Архангельской области и Ненецкого автономного округа, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи разрешений на установку рекламных конструкции.

2.6. [Перечень](#) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) Заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) Для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия паспорта, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

для физического лица - копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет;

3) Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, к которому предполагается установка рекламной конструкции (свидетельство о

государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество (земельный участок), свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования недвижимым имуществом (земельным участком), договор аренды), удостоверенная собственником (владельцем);

5) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (в том числе договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

6) Проект рекламной конструкции, выполненный согласно [Приложению 5](#) к настоящему Регламенту в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами и утвержденный заказчиком.

2.6.1. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Администрацией Заполярного района в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Администрация Заполярного района в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

В случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация Заполярного района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента и государственных стандартов (норм, правил) Российской Федерации;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 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;

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

нарушение норм Федерального [закона](#) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», регулирующих порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

преимущественное положение заявителя в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Заполярного района.

2.11. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы отдела ТПиГД;
- место расположения отдела ТПиГД;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (ясно/сложно для понимания).
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в общий отдел Администрации Заполярного района с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемых лично заявителем либо его представителем.

3.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций Администрация Заполярного района осуществляет рассмотрение и проверку заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и комплектности приложенных к нему документов на соответствие требованиям Федерального [закона](#) «О рекламе» и настоящего административного регламента.

В случае необходимости Администрация Заполярного района самостоятельно направляет на согласование представленные заявителем схему привязки рекламной конструкции и проект рекламной конструкции с уполномоченными органами, если это нужно для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель по письменному согласованию с Администрацией Заполярного района вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование.

Администрация Заполярного района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения полного пакета документов готовит [разрешение](#) на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции направляется заявителю после предъявления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. Ответственным за проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, согласование (в случае необходимости), и оформлению разрешения на установку рекламных конструкций (отказа в выдаче разрешения) является специалист отдела ТПиГД, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций.

3.4. [Блок-схема](#) последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

### **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Заполярного района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации Заполярного района осуществляет заместитель главы Администрации Заполярного района, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Заполярного района, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Заполярного района, курирующим вопросы предоставления данной муниципальной услуги.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица отдела ТПиГД, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц отдела ТПиГД закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района «Заполярный район» на имя заместителя главы Администрации Заполярного района, курирующего вопросы предоставления данной муниципальной услуги, либо непосредственно на имя главы муниципального района «Заполярный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Заполярного района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Заполярный район», 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 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района «Заполярный район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#).

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В Администрацию муниципального района

(уполномоченный орган на выдачу разрешения)

«Заполярный район» .

ЗАЯВЛЕНИЕ

---

(наименование организации - владельца рекламной конструкции или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции

ИНН заявителя \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты юридического лица или физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

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

Местонахождение:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, местонахождение)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Характеристика рекламной конструкции:

вид рекламной конструкции

\_\_\_\_\_

габариты рекламной конструкции

\_\_\_\_\_

размер информационного поля

\_\_\_\_\_

количество сторон

\_\_\_\_\_

общая площадь информационного (ых) поля (ей)

\_\_\_\_\_

наличие подсветки

\_\_\_\_\_

место установки

---

Получение согласований с согласующими организациями осуществляется:

---

(Администрацией Заполярного района, заявителем самостоятельно (нужное вписать))

Приложения: в одном экземпляре на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

### СХЕМА ПРИВЯЗКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(масштаб \_\_\_\_\_)

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Перечень согласующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, правообладателей инженерных сооружений и коммуникаций

Информация о согласовании (согласовано, не согласовано)

Ф.И.О., должность, рук-ля, подпись, печать

ГИБДД УВД по НАО.

Глава администрации поселения, на территории которого планируется установка рекламной конструкции.

Правообладатель автомобильной дороги, в случае если рекламная конструкция размещается в полосе отвода дороги или границах придорожных полос

Правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций в случае установки рекламной

конструкции на инженерных объектах и территориях, на которых расположены инженерные сооружения и коммуникации, а также в охранных зонах таких объектов.

Другие уполномоченные органы (по согласованию с Администрацией Заполярного района).

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

**Администрация муниципального района «Заполярный район»**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

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

\_\_\_\_\_

(данные юридического или физического лица)

Номер и дата государственной регистрации \_\_\_\_\_

(для юридических лиц, индивидуальных  
предпринимателей)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная  
конструкция \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции, площадь информационного поля \_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Разрешение действительно до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

### **СОСТАВ ПРОЕКТА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

1. Пояснительная записка;
2. Схема привязки рекламной конструкции, подготовленная и согласованная заявителем, по форме согласно Приложению 2;
3. Чертежи несущей конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции;
4. Расчеты несущей конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции, а также ветровой нагрузки на устойчивость и прочность;
5. Схема расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения и подводки электроэнергии со световым режимом работы рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция предусматривает наличие освещения);
6. Данные о сроках службы рекламной конструкции, условиях эксплуатации и периоде проведения ремонтных и профилактических работ;
7. Эскиз или фотомонтаж (в том числе компьютерный монтаж) рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения с указанием способа ее установки и внешних размеров - два экземпляра;
8. Копия свидетельства о допуске организации - члена саморегулируемой организации, выполнившей проект рекламной конструкции, к работам в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования.