

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Липецк

О внесении изменений
в постановление администрации
города Липецка от 25.06.2012 № 979

По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

Внести в постановление администрации города Липецка от 25.06.2012 № 979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений» (в редакции постановлений от 21.08.2014 № 1853, от 10.02.2016 № 165, от 02.05.2017 № 687) следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

И.о. главы города Липецка

Е.Ю.Уваркина

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители)

1.3. Структурное подразделение администрации города Липецка, предоставляющее муниципальную услугу, - департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1.

График работы Департамента (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.12 до 13.00.

Справочный телефон Департамента: (4742) 77-36-65, факс Департамента: (4742) 77-52-38.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.lipetskcity.ru, адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.depgrad48.ru, адрес электронной почты (e-mail): mail@depgrad48.ru.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с подведомственным Департаменту учреждению - муниципальным казенным учреждением «Городской центр рекламы» (далее - МКУ «ГЦР»).

В случае, если заявитель обращается в Департамент с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, место размещения которой не предусмотрено Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Липецк, утвержденной постановлением администрации города Липецка от 31.12.2013 № 3124 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Липецк», Департамент взаимодействует с комиссией по рекламе (далее - Комиссия).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Липецк, аннулирование таких разрешений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев с момента предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направления 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила);
- Уставом городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятым решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 №990;
- решением Липецкого городского Совета депутатов от 29.04.2014 № 843 «О Положении о наружной рекламе в городе Липецке»;
- решением Липецкого городского Совета депутатов от 27.08.2013 № 697 «О Положении о департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка»;
- распоряжением администрации города Липецка от 25.12.2013 № 1041-р «О передаче полномочий»;
- распоряжением администрации города Липецка от 05.08.2013 № 588-р «О комиссии по рекламе».

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Департаментом в Федеральной налоговой службе России;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника 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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или копия, заверенная заявителем. В случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (или его копию) в уполномоченном органе, если заявитель не представил договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заверенную копию договора), по собственной инициативе;

- проект рекламной конструкции;

- эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов;

- паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта или копия в цветном виде, заверенная заявителем (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленном решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.01.2017 № 332 «О Положении о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Липецка». В случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу (зданию, строению, сооружению), находящемуся в государственной или муниципальной собственности, Департамент запрашивает паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (или его копию) в уполномоченном органе, если заявитель не представил паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (заверенную копию паспорта), по собственной инициативе;

- дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок), с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление);

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (далее - документ, подтверждающий прекращение договора);

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7. Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно и предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем противоречивых либо недостоверных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документам (сведениям), полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

- наличие в заявлении незаполненных полей, ошибок;

- отсутствие на заявлении подписи или печати заявителя;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русском языке;

- представленные документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- незаполнение обязательных полей в форме электронного заявления, заполнение обязательных полей в форме электронного заявления с ошибками;

- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- представленные электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.9.1.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента или в судебном порядке.

2.9.1.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Департамент.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем самостоятельно и предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем противоречивых либо недостоверных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- незаполнение обязательных полей в форме электронного уведомления, заполнение обязательных полей в форме электронного уведомления с ошибками;

- наличие противоречивых сведений в электронном уведомлении и приложенных к нему документах;

- уведомление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- представленные электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента или в судебном порядке.

2.9.2.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить уведомление в Департамент.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 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 города Липецка;
- 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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.1.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента или в судебном порядке.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя и в электронной форме - 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, заполнения запросов, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав

инвалидов на получение муниципальной услуги и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте.

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, в том числе обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) для приема граждан, являющихся инвалидами, прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах) на первом этаже здания.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления и уведомления;

- образец заполнения бланка заявления и уведомления;

- график (режим) работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;

- 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;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий Административный регламент.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.1.5. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6. Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга также предоставляется в электронной форме с использованием ЕПГУ, РИГУ.

Заявитель представляет заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в форме электронного документа через ЕПГУ, РИГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ, а также уведомление или документ, подтверждающий прекращение договора, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, или Правилами.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью его правомочного должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если для получения муниципальной услуги Правилами установлена возможность подписания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, простой электронной подписью, для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего их прием, в случае необходимости - перечень недостающих документов, предоставляемых заявителем лично, а также решения о возврате документов без

рассмотрения или документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Сообщение подписывается усиленной электронной подписью Департамента.

2.17.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, по справочному телефону Департамента в рабочее время либо с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник Департамента подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности сотрудника Департамента, принявшего звонок. При невозможности сотрудника Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на устное обращение (лично или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации (лично или по телефону) составляет 10 минут.

При письменном обращении гражданина за консультацией с использованием почтовой связи сотрудник Департамента готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок не более 30 дней со дня получения обращения.

При обращении за консультацией в электронной форме сотрудник Департамента готовит письменный ответ в электронном виде и направляет его на электронный адрес, указанный в обращении, в срок не более 30 календарных дней со дня получения обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, ИМЯ, отчество сотрудника, подписавшего ответ, должность, фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, принятие комиссией по рекламе (далее - Комиссия) решения о соответствии соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Липецка при размещении рекламной конструкции;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением, в том числе в электронной форме, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в день обращения заявителя.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов осуществляет регистрацию заявления с использованием программы единого электронного документооборота (ЕЭД).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов из Департамента на рассмотрение в МКУ «ГЦР».

Специалист МКУ «ГЦР», проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента, а также на соответствие места размещения рекламной конструкции, указанного в

заявлении, Схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Липецк.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «ГЦР» осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает заместителю председателя департамента градостроительства и архитектуры - главному архитектору города Липецка для подписания.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, регистрирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в электронной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «ГЦР» осуществляет работу по межведомственному информационному взаимодействию.

Результатом административной процедуры является регистрация решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю либо осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

3.2.3. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист МКУ «ГЦР» осуществляет работу по межведомственному информационному взаимодействию.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Федеральной налоговой службе России;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в уполномоченном органе;

- в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (или его копия), в уполномоченном органе;

- в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу (зданию, строению, сооружению), находящемуся в государственной или муниципальной собственности, паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (или его копия) в уполномоченном органе.

Заявитель при подаче заявления вправе представить документы (сведения), перечисленные в абзацах 4-8 настоящего подпункта, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист МКУ «ГЦР» приобщает полученные сведения к документам, представленным заявителем.

При наличии оснований, указанных в абзаце 3 подпункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 дней.

3.2.4. Рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, принятие Комиссией решения о соответствии соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Липецка при размещении рекламной конструкции.

В случае, если место размещения рекламной конструкции, указанное в заявлении, не предусмотрено Схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Липецк, заявление и приложенный к нему комплект документов рассматриваются с точки зрения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Липецка на Комиссии.

Положение о Комиссии и ее состав утверждены распоряжением администрации города Липецка от 05.08.2013 № 588-р «О комиссии по рекламе».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов секретарю Комиссии от специалиста МКУ «ГЦР».

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дате заседания Комиссии. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии, оформленное в виде протокола. Копию протокола секретарь Комиссии передает специалисту МКУ «ГЦР».

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

Специалист МКУ «ГЦР» осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает заместителю председателя департамента градостроительства и архитектуры - главному архитектору города Липецка для подписания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, регистрирует решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и их регистрация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

До принятия заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, заявитель вправе подать в Департамент письменное заявление, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка принимается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации такого заявления.

3.2.6. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю специалистом Департамента, ответственным за прием документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.2.7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После получения заявителем решения о выдаче разрешения на установку/ и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Департамента, ответственный за прием документов, выдает заявителю в день его обращения в Департамент разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является выдача Департаментом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

Началом предоставления муниципальной услуги являются основания, перечисленные в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в день обращения заявителя.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, с использованием программы единого электронного документооборота (ЕЭД).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, из Департамента на рассмотрение в МКУ «ГЦР».

Специалист МКУ «ГЦР» проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «ГЦР» осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передает заместителю председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка и регистрации для подписания.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов регистрирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю в течение 10 дней со дня регистрации уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора.

При направлении уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю либо подготовка проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

3.3.3. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «ГЦР» осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает заместителю председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка для подписания.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, регистрирует решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и ее регистрация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 13 дней.

3.3.4. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, направляет заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При направлении владельцем рекламной конструкции уведомления или направлением собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, в электронной форме решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в виде текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем председателя департамента градостроительства и архитектуры - главным архитектором города Липецка.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Сотрудники Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы,

- главе города Липецка по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5, тел. (4742) 23-04-53;

- председателю Департамента по адресу: 398019, г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, кабинет 219, тел. (4742) 77-36-65.

Жалоба может быть подана в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент от заявителя (уполномоченного лица) по почте, с использованием электронной почты Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также при личном приеме заявителя (уполномоченного лица).

Заявитель вправе получить по письменному запросу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его 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, принимает решения о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент либо в администрацию города Липецка, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляем мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 4 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Штамп
департамента градостроительства и
архитектуры администрации города Липецка

Заместителю председателя департамента
градостроительства и архитектуры -
главному архитектору города Липецка

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Заявитель: _____

Адрес юридический (для юридических лиц) _____

Адрес почтовый _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Телефон _____

Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Для физических лиц: Документ удостоверяющий личность гражданина _____

серия № _____

Выдан « _____ » _____ кем выдан _____

Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на основании доверенности,

1. Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП

1.1. ИНН

1.2. ОГРН

**2. Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция,
необходимые для получения выписки из ЕГРП:**

Владелец имущества:	
ИНН владельца имущества:	
2.1. Кадастровый (условный) номер:	2.5. Корпус
2.2. Город	2.6. Строение:
2.3. Улица:	2.7. Квартира:
2.4. Дом:	

**3. Информация об уполномоченном органе и/или собственнике или ином законном владельце
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,
необходимая для получения сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца
соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу
рекламной конструкции**

*Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество находится в государственной или
муниципальной собственности и заявитель не предоставил по собственной инициативе документ,
подтверждающий получение такого согласия):*

3.1. Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	
3.2. Адрес места нахождения	

**4. Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

Платежное поручение / квитанция

(Нужное подчеркнуть)

(дата)

(номер)

**5. Информация о соответствии 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**

Место установки рекламной конструкции соответствует № _____ точки _____, № зоны _____, указанному в схеме
размещения рекламных конструкций города Липецка _____

6. Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип конструкции *:	
Место установки рекламной конструкции:	
Территориальный округ:	
Характеристика подсвета РК	Размеры информационного поля
Внешний подсвет	Высота (м):
Внутренний подсвет	Ширина (м): «
Прочее	Площадь (м ²):
Количество сторон:	Общая площадь всех сторон (м ²): *

- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - до «__» __ 20__ г.:
 - на срок, не превышающий предельный срок, который установлен субъектом РФ и на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - до «__» __ 20__ г.
 (только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

7. Приложение:

7.1. Документы и сведения, обязательные для предоставления муниципальной услуги

№	Наличие документов	Вид документа
		<p>Подтверждение в письменной форме согласия собственника 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 (на __ лист, в __ экз.).</p> <p>В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на __ лист, в __ экз.).</p> <p><u>Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или копия договора, заверенная заявителем (нужное подчеркнуть) (на __ лист, в __ экз.)</u></p> <p>Проект рекламной конструкции (на __ лист, в __ экз.)</p> <p>Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на __ лист, в __ экз.)</p> <p>Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламой конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленном решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.01.2017 № 332 «О Положении о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Липецка» или копия <u>паспорта в цветном виде, заверенная заявителем (нужное подчеркнуть) (на __ лист, в __ экз.)</u></p> <p>Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок), с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (на __ лист, в __ экз.)</p> <p>Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуалы-го предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на <u>установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на __ лист, в __ экз.)</u></p>

7.2. Документы и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предоставленные заявителем по собственной инициативе

(указать наименование, количество листов и экземпляров):

Заполняется заявителем	Вид документа
Предоставил заявитель (на __ лист, в __ экз.)	Выписка из ЕГРЮЛ
Предоставил заявитель (на __ лист, в __ экз.)	Выписка из ЕГРИП
Предоставил заявитель	Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество)

(на лист, в экз.)	и сделок с ним)
Предоставил заявитель (на лист, в экз.)	Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции
Предоставил заявитель (на лист, в экз.)	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности или копия договора (нужное подчеркнуть)
Предоставил заявитель (на лист, в экз.)	Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта при присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу (зданию, строению, сооружению), находящемуся в государственной или муниципальной собственности или копия паспорта (нужное подчеркнуть)

7.3. Иные документы и сведения (указать наименование, количество листов и экземпляров):

Дополнительные отметки:

Телефоны лица, подавшего заявление:

Всего документов в количестве _____ **шт. на** _____ **листах** поданы заявителем (его представителем).

8. Прошу выдать (направить) решение о возврате документов без рассмотрения, решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

] лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

почтовым отправлением по адресу: _____;

с использованием портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (заполняется в случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг);

по адресу электронной почты: _____.

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

< >

20 г.

М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен (на) _____.

(подпись заявителя, представителя)

*** Типы рекламных конструкций**

1. Рекламная конструкция на павильоне и киоске розничной торговли
2. Рекламная конструкция на остановочном павильоне
3. Рекламная конструкция на скамье
4. Панель-кронштейн на опоре
5. Сити-формат
6. Тумба (афишная тумба)
7. Пиллар
8. Сити-борд
9. Щит 6х3 м
10. Электронный экран
11. Суперборд
12. Суперсайт
13. Флаговая композиция
14. Стела

- 15. Крышная установка
- 16. Настенное панно
- 17. Медиафасад
- 18. Светодиодный экран
- 19. Фасадная рекламная конструкция
- 20. Светодиодное табло
- 21. Проекционная установка

Примечание:

В заявлении заполняются все поля.

В случае не заполнения поля заявителем проставляется прочерк или указывается слово «отсутствует».

Приложение № 2
к административному регламенту

Заместителю председателя департамента
градостроительства и архитектуры -
главному архитектору города Липецка

*Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей*

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН _____

проживающего (ей) по адресу

контактный телефон

для юридических лиц

от

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон)

Уведомление

о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-[^]3
«О рекламе» отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать разрешение на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение: Доверенность от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать (направить) решение о возврате документов без рассмотрения,
решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;
- почтовым отправлением по адресу: _____;
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации,
регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (заполняется
в случае подачи уведомления в электронной форме с использованием портала государственных и
муниципальных услуг);
- по адресу электронной почты: _____.

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в части
выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Липецк



