

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 21 ноября 2016 г. N 3640**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА В ЛИЦЕ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ  
НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА" И ПРИЗНАНИИ  
УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ВЛАДИМИРА ОТ 05.02.2014 N 286, ОТ 11.09.2015 N 3220**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 3](#) постановления Губернатора Владимирской области от 15.05.2013 N 540 "Об утверждении Плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" администрацией города Владимира в лице МКУ "Управление наружной рекламы и информации города Владимира" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Владимира от 05.02.2014 N 286 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов";

- [постановление](#) администрации города Владимира от 11.09.2015 N 3220 "О внесении изменений в постановление администрации города Владимира от 05.02.2014 N 286".

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Норихина Д.В.

Глава администрации города  
А.С.ШОХИН

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
города Владимира  
от 21.11.2016 N 3640

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИМИРА В ЛИЦЕ МКУ "УПРАВЛЕНИЕ  
НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность соответствующих действий, а также порядок взаимодействия с заявителями и уполномоченными органами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: г. Владимир, ул. Горького, д. 40, муниципальное казенное учреждение "Управление наружной рекламы и информации города Владимира" (далее - МКУ УНРИ).

Информирование осуществляется в следующих формах:

- 1) в устной (во время личного приема и/или с использованием средств телефонной связи);
- 2) в письменном виде (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу).

Информация о МКУ УНРИ:

- место нахождения: г. Владимир, ул. Горького, д. 40;
- почтовый адрес: ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017;
- адрес электронной почты: e-mail: reklama33@inbox.ru;
- справочные телефоны: общий (4922) 33-58-55, факс (4922) 33-58-55;

- телефон директора: (4922) 36-22-15;

- график работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30; выходные дни - суббота, воскресенье;

- прием по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru).

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МКУ УНРИ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более пятнадцати минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист МКУ УНРИ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста МКУ УНРИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ УНРИ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МКУ УНРИ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации обращения в МКУ УНРИ.

Информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: [www.vladimir-city.ru](http://www.vladimir-city.ru) /органы местного самоуправления/администрация/состав и структура/МКУ "Управление наружной рекламы и информации города Владимира", использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении МКУ УНРИ. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира содержится следующая обязательная информация:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

3) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

4) перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

2.2. Органом местного самоуправления города Владимира, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Владимира в лице заместителя главы администрации города, курирующего вопросы наружной рекламы и информации (далее - уполномоченное лицо).

Исполнителем муниципальной услуги является МКУ УНРИ.

МКУ УНРИ на основании предоставленных полномочий осуществляет:

1) прием заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявления);

2) регистрацию полученного заявления;

3) анализ сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению;

3) получение согласований уполномоченных органов;

4) подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Владимир (далее - разрешения) или отказа в выдаче такого разрешения;

5) выдачу подписанного заместителем главы администрации города Владимира разрешения или отказа в выдаче разрешения;

6) информирование заявителя об оставлении заявления без рассмотрения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с уполномоченными органами:

1) комиссией по вопросам размещения средств наружной рекламы и информации в границах муниципального образования город Владимир (далее - Комиссия), которая принимает заключения о соответствии размещения, типа и внешнего вида рекламных конструкций в заявленном месте:

- федеральному законодательству о рекламе;

- генеральному [плану](#) и [Правилам](#) землепользования и застройки муниципального

образования город Владимир, утверждаемым решением Совета народных депутатов города Владимира;

- внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Владимира;

- требованиям к установке и эксплуатации рекламных конструкций в соответствии с действующим законодательством;

2) государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Владимирской области - в случае размещения рекламных конструкций на территории достопримечательного места "Исторический центр города Владимира";

3) управлением архитектуры и градостроительства администрации города Владимира - в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций в заявленном месте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю **разрешения** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 3 к Административному регламенту);

2) выдача (направление) заявителю **решения** об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 4 к Административному регламенту);

3) уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более двух календарных месяцев** со дня поступления в МКУ УНРИ заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный **закон** от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный **закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Налоговый **кодекс** Российской Федерации (часть вторая).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МКУ УНРИ **заявление** на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение N 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) данные о заявителе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- копии учредительных документов - для юридического лица;

- копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции) или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с датой проведения собрания не позднее трех календарных месяцев до даты подачи заявления - в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

4) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- **состав** дизайн-проекта рекламной конструкции, подготовленный и оформленный согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

- топографическая съемка местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (для отдельно стоящих объектов);

- полноцветная фотография места установки рекламной конструкции - для фактически установленной рекламной конструкции формата А4;

- **заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки рекламной конструкции при установке крышных рекламных конструкций, рекламоносителей сверхбольших форматов на стенах зданий.**

Заключение о техническом состоянии мест установки рекламных конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

- **заключения инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки рекламной конструкции, в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции;**

5) сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством;

- заключение о техническом состоянии ранее установленной рекламной конструкции и возможности ее дальнейшей эксплуатации - для всех видов рекламных конструкций, кроме:

- рекламных конструкций в остеклении остановочных павильонов и других подобных объектов;

- рекламных конструкций на ограждениях.

Заключение о техническом состоянии рекламной конструкции дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

б) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения.

2.6.2. Документы, запрашиваемые МКУ УНРИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция (далее - ЕГРП);

4) выписку из лицевого счета МКУ УНРИ, подтверждающую оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции) или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) ошибочная квалификация информационного (нерекламного) объекта как рекламного;

2) в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, направившего обращения, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) текст документа не поддается прочтению;

4) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) в заявлении содержится нецензурное либо оскорбительное выражение, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления без рассмотрения:

1) неуплата заявителем государственной пошлины;

2) если запрашиваемое место размещения рекламной конструкции является частью объекта

культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо находится на его территории;

3) несоответствие заявленного места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций (далее - Схема) в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется Схемой;

4) если запрашиваемое место размещения рекламной конструкции является частью имущества, находящегося в частной или общей долевой собственности, и МКУ УНРИ располагает документально подтвержденной информацией, что собственник(и) данного имущества предоставил(и) согласие на присоединение рекламной конструкции другому заявителю;

5) представление заявителем утративших силу документов;

6) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

Основания для отказа в выдаче разрешения предусмотрены Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения предусмотрен [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира и на информационном стенде МКУ УНРИ, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположено МКУ УНРИ, должен быть оформлен информационной табличкой с указанием основных реквизитов МКУ УНРИ, а также графика работы специалистов.

На прилегающей территории должна находиться парковка для автотранспорта как служебного, так и для посетителей МКУ УНРИ.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами МКУ УНРИ.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны четким, хорошо читаемым шрифтом на соответствующем фоне.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможности вызова инвалидом сотрудника МКУ УНРИ через пост охраны здания.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) степень информированности заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения;

3) получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

4) принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача или направление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Критерием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ УНРИ с [заявлением](#) по установленной форме (приложение N 1 к Административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов.

Вместе с заявлением заявителем (если заявитель воспользовался правом на

самостоятельное получение согласований уполномоченных органов) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. **Заключения должны быть получены не ранее чем за один календарный месяц до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.**

Если заявитель самостоятельно намерен получить необходимые заключения уполномоченных органов, то в заявлении на выдачу разрешения должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления соответствующих заключений. **Срок предоставления заявителем в МКУ УНРИ заключений уполномоченных органов не должен превышать пятнадцать календарных дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов [пункту 2.6.1](#) Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента, специалист возвращает заявление с приложенными документами заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента, специалист в установленном порядке регистрирует заявление. В случае представления заявителем заключений уполномоченных органов специалист МКУ УНРИ ставит соответствующую отметку в заявлении.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за прием документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, и передает зарегистрированное заявление с приложением документов специалисту МКУ УНРИ, ответственному за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ.

**Максимальный срок административной процедуры - не более пяти календарных дней.**

3.3. Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие в них обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения.

Критерием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента.

**Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более пятнадцати календарных дней.**

Результатом данной административной процедуры является решение о передаче заявления на рассмотрение или об оставлении заявления без рассмотрения.

В случае принятия решения о передаче заявления на рассмотрение заявление направляется руководителю отдела разрешительной документации МКУ УНРИ для анализа на наличие оснований для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения соответствующее уведомление оформляется специалистом МКУ УНРИ, ответственным за юридическое обеспечение деятельности МКУ УНРИ, и за подписью директора МКУ УНРИ выдается заявителю по адресу: г.

Владимир, ул. Горького, д. 40, или направляется по почте письмом с уведомлением.

3.4. Получение заключений уполномоченных органов, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Административная процедура не проводится в части предоставленных заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ УНРИ, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии.

3.4.1. Специалист МКУ УНРИ направляет на рассмотрение Комиссии следующие документы:

- **дизайн-проект** размещения рекламной конструкции в предполагаемом месте в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту;

- топографическую съемку местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при размещении рекламной конструкции на земельном участке);

- полноцветную фотографию места установки рекламной конструкции - для фактически установленной рекламной конструкции формата А4.

Комиссия в соответствии с компетенцией определяет возможность или невозможность установки рекламной конструкции в заявленном месте.

В случае невозможности установки рекламной конструкции в заключении Комиссии должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

3.4.2. Согласование с Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Владимирской области.

В случае одобрения дизайн-проекта размещения рекламной конструкции в границах достопримечательного места "Исторический центр города Владимира" Комиссией специалист МКУ УНРИ, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, готовит обращение за подписью директора МКУ УНРИ в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Владимирской области с приложением дизайн-проекта размещения рекламной конструкции.

3.4.3. Получение заключения управления архитектуры и градостроительства администрации города Владимира проводится в случае одобрения Комиссией дизайн-проекта размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

Специалист МКУ УНРИ, ответственный за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, готовит обращение за подписью директора МКУ УНРИ в управление архитектуры и градостроительства администрации города Владимира с приложением дизайн-проекта и топографической съемки местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение согласований уполномоченных органов, не представленных заявителем в добровольном порядке.

**Срок исполнения административной процедуры - не более сорока пяти календарных дней.**

Заявление с приложением пакета документов, предусмотренных **пунктом 2.6.1** Административного регламента, включая согласования уполномоченных органов, специалистом, ответственным за подготовку материалов на рассмотрение Комиссии, передается руководителю отдела разрешительной документации МКУ УНРИ.

3.5. Принятие уполномоченным лицом решения о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Критерием для начала административной процедуры является наличие заключений уполномоченных органов о возможности или невозможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель отдела разрешительной документации МКУ УНРИ.

Специалисты МКУ УНРИ анализируют заключения уполномоченных органов о наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Специалист МКУ УНРИ осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта решения об отказе в выдаче разрешения и передает его на рассмотрение директору МКУ УНРИ для последующего направления пакета документов на подписание уполномоченным лицом.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом разрешения либо отказа в выдаче такого разрешения и направление пакета документов в МКУ УНРИ для выдачи заявителю.

**Срок исполнения административной процедуры - не более десяти календарных дней.**

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5. Выдача или отправление по почте заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ УНРИ подписанного уполномоченным лицом разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Специалист МКУ УНРИ вносит информацию о разрешении в реестр рекламных конструкций.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения по адресу: г. Владимир, ул. Горького, д. 40, каб. 412, либо направление заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения по почте письмом с уведомлением.

#### 4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором МКУ УНРИ.

4.2. Проверка качества и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКУ УНРИ на основании обращений заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты МКУ УНРИ несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ МКУ УНРИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ УНРИ, администрации города Владимира, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ УНРИ и/или администрацию города Владимира.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в МКУ УНРИ, администрацию города Владимира.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ УНРИ. Жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица на принятие решений, директора МКУ УНРИ, на заключения Комиссии подаются в администрацию города Владимира.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ УНРИ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МКУ УНРИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 N 1 к Административному регламенту

В МКУ "Управление наружной рекламы  
информации города Владимира"

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_, обращается с просьбой выдать  
(документ, подтверждающий полномочия)  
разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком  
действия \_\_\_\_\_. Рекламная конструкция предназначена для

(оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)  
и имеет следующие характеристики:

Тип рекламного объекта			Вид рекламного объекта			
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м		Высота, м		Количество поверхностей	
Место размещения рекламной конструкции	улица		дом N		Дополнительно	
Характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель	Вид имущества, к которому присоединяется рекламоноситель: _____					
	(земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена рекламная конструкция _____					
	(государственная, муниципальная или иная)					
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель: _____						
(РФ, Владимирская обл., МО г. Владимир, юридическое лицо, физическое лицо)						
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции _____						
(управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)						

Приложения:

(состав приложений определяется [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента)

Согласования с уполномоченными органами: не требуется/ заявитель поручает МКУ УНРИ/ заявитель берет на себя (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(должность)  
м.п.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Административному регламенту

СОСТАВ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА  
размещения рекламной конструкции

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ  
размещения рекламной конструкции

на \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(земельном участке, здании,  
строении, сооружении)

1. Вид территории, здания (строения, сооружения), где предполагается разместить рекламную конструкцию:

Фото места размещения рекламной конструкции в настоящее время  
без рекламной конструкции

Примечание:

1. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением разрешения.

2. Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции должны быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А4 с отражением:

- для здания, строения, сооружения - всех внешних поверхностей (фасады, крыша и т.д.), включая прилегающую территорию;

- для земельных участков - зданий, строений, сооружений, примыкающих в месту установки конструкции.

3. Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого места размещения рекламной конструкции с учетом иных конструкций, размещенных на внешних элементах зданий, строений, сооружений (в том числе на крышах), прилегающих земельных участках, отраженных на фото, и не содержать объектов, препятствующих восприятию места установки конструкции, в том числе автомобильный транспорт, деревья, иные объекты.

2. Компьютерный монтаж места установки рекламной конструкции

Вид объекта с графической врисовкой рекламной конструкции

Примечание:

Фотомонтаж (графическая врисовка рекламной конструкции в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию) должен быть выполнен с соблюдением пропорций размещаемого объекта. На фотомонтаже не должны присутствовать незаконно размещенные рекламные и нерекламные информационные объекты.

3. Описание рекламной конструкции

Описание рекламной конструкции должно содержать:

- 1) описание типа и вида конструкции;
- 2) сведения о материале, из которого изготавливается рекламная конструкция;
- 3) описание способа подсветки рекламной конструкции.

4. Отметки о согласовании

На утвержденном дизайн-проекте оформляются согласования:

- в виде штампа МКУ УНРИ;
- в виде штампа Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области в случае размещения рекламных конструкций на земельных участках, являющихся объектами культурного наследия, выявленными объектами культурного наследия.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

N \_\_\_\_\_

Администрация города Владимира предоставляет право

(наименование владельца рекламной конструкции)

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию, имеющую следующие характеристики:

Тип рекламной конструкции		Вид рекламной конструкции	
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м	Высота, м	Кол-во поверхностей
Место установки рекламной конструкции	улица	дом N	Дополнительно
Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламоноситель	Государственная/ муниципальная/ частная	Собственник /владелец имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	РФ/ Владимирская обл./ МО г. Владимир/ юридическое лицо/ физическое лицо
Назначение	Реклама собственных товаров, услуг / оказание услуг по		

рекламной конструкции	распространению наружной рекламы
-----------------------	----------------------------------

Основания выдачи разрешения: \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_.

Уполномоченное лицо

Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

N \_\_\_\_\_

Администрация города Владимира, рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_  
(наименование владельца рекламной конструкции)

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, имеющую следующие характеристики:

Тип рекламной конструкции		Вид рекламной конструкции	
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м	Высота, м	Кол-во поверхностей
Место установки рекламной конструкции	улица	дом N	Дополнительно

РЕШИЛА:

Отказать в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

---



---



---

Уполномоченное лицо

Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---