



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации города Вологды

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Вологда»**

В соответствии с распоряжением Главы города Вологды от 02 ноября 2009 года № 278 «О подготовке административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статей 38, 44 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Вологда».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном Интернет – сайте Администрации города Вологды.

Глава города Вологды

Е.Б. Шулепов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Вологды  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории  
муниципального образования «Город Вологда»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Вологда» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Вологда» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

постановлением Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

постановлением Правительства РФ от 01 декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установления и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;

Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

Кодексом Вологодской области об административных правонарушениях.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом градостроительства Администрации города Вологды (далее - Департамент).

1.3.2. Департамент осуществляет организацию работы по формированию единой городской политики в области наружной рекламы, определяет приоритетные направления в данной сфере, рассматривает заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа, в том числе осуществляет необходимые для принятия указанного решения согласования с уполномоченными органами, готовит и выдает разрешения на установку или отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа, обеспечивает утверждение паспортов мест установки рекламных конструкций, согласовывает дизайн-проекты всех видов рекламных конструкций, выполняет привязку их к месту возможной установки на основании визуального анализа градостроительной ситуации, архитектурных особенностей зданий и сооружений, определяет требования к внешнему виду рекламных конструкций и объектов наружной информации на территории города Вологды.

1.3.3. Уполномоченные органы, организации, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций:

- Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения по Вологодской области;

- Отдел государственной инспекции по безопасности дорожного движения УВД по городу Вологде;

- Федеральное государственное учреждение «Управление автомобильной магистрали «Архангельск - Москва» Федерального дорожного агентства – при размещении рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автомагистрали «Холмогоры» и автодороги А114 «Вологда – Новая Ладога» в границах муниципального образования;

- Департамент дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области – при установке рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Вологодской области;

- Вологодское отделение Северной железной дороги ОАО «Российские железные дороги» - при установке рекламных конструкций в полосе отвода железной дороги;

- Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области – при установке рекламных конструкций на объектах культурного наследия и их территориях, а также в границах зон охраны.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции, либо отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: непосредственно в Департаменте;

с использованием средств телефонной связи по номеру 72-92-59;

электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте Администрации города Вологды - [www.vologda-city.ru](http://www.vologda-city.ru);

на информационном стенде в Департаменте.

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере рекламной деятельности;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, осуществляющих согласование установки рекламных конструкций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой связи.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

2.2.3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после приостановления ее осуществления.

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

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Департамента.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об органах и организациях, осуществляющих согласование установки рекламных конструкций и источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 12.30 (прием заявлений)
Вторник	16.00 - 17.00 (консультации)
Среда	9.00 – 12.30 (прием заявлений)
Четверг	9.00 – 10.00 (консультации)
Пятница	Неприемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

## 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

2.7. Для получения муниципальной услуги в Департамент подается заявление по примерной прилагаемой форме согласно Приложения № 3 к административному регламенту с прилагаемым пакетом документов согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано в случаях:

- несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствия испрашиваемого заявителем места установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану города Вологды;

- нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

### 2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в Приложении № 2 к административному регламенту, а также в случаях их ненадлежащего оформления.



2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Департамента, указанному в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.9.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.9.7. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий Администрации по возможности с отдельным входом.

2.9.8. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

### 3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

прием заявления с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявления;

определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном

месте и соответствия ее внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа;

проведение согласования установки рекламной конструкции;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

### 3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Департамент с заявлением на имя заместителя Главы города Вологды – начальника Департамента градостроительства (далее – начальник Департамента) по примерной форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления функции, указанных в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

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

3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в Приложении № 2 к административному регламенту, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы. При этом пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в книге учета входящих документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Департамента.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов сотрудником, уполномоченным на прием документов, у одного заявителя не может превышать 30 минут.

3.2.7. В случае представления заявителем нескольких заявлений с прилагаемыми пакетами документов для установки рекламных конструкций общий срок приема документов увеличивается на 15 минут на каждый пакет документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Начальник Департамента рассматривает поступившее заявление, определяет сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее - сотрудник), делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника и передает его последнему в порядке делопроизводства.

3.3.2. Общий максимальный срок прохождения заявления от начальника Департамента до сотрудника не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.4. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа:

3.4.1. Сотрудник готовит поступивший пакет документов для рассмотрения заместителем начальника Департамента (главным архитектором) и подготовки заключения о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и передает его вместе с делом принятых документов в порядке делопроизводства.

3.4.2. Заместитель начальника Департамента (главный архитектор) дает заключение о соответствии типа и места установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования «Город Вологда».

3.4.3. В случае отрицательного заключения, сотрудник готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства начальнику Департамента для подписания.

3.4.4. Начальник Департамента подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.4.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.4.6. Общий максимальный срок проведения согласования места установки рекламной конструкции и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа не может превышать 25 рабочих дней.

3.5. Проведение согласования установки рекламной конструкции:

3.5.1. В случае получения положительного заключения (принятия решения о возможности установки рекламной конструкции в месте, указанном заявителем и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа) сотрудник на основании сведений, содержащихся в заключении, о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов, и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования установки рекламной конструкции.

3.5.2. Сотрудник направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы, указанные в п. 1.3.3 административного регламента, на согласование.

3.5.3. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Департамент.

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

3.6.1. После получения листа согласований от уполномоченных органов и организаций начальник Департамента поручает сотруднику подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче.

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

3.6.3. Начальник Департамента подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче и передает решение в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.6.4. Второй экземпляр решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.6.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента получения листа согласований не может превышать 3-х рабочих дней.

3.7. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю.

3.7.1. Основанием для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявителю является предъявление последним сотруднику платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении.

3.7.2. Сотрудник проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем; ксерокопия платежного поручения приобщается к делу принятых документов.

3.7.3. Сотрудник готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции в зависимости от ее вида по утвержденной форме (приложение № 4А или 4 Б), и передаст его в порядке делопроизводства начальнику Департамента.

3.7.4. Начальник Департамента подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику.

3.7.5. Сотрудник регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.7.6. Сотрудник выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции. Второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

3.7.7. Общий максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 3-х рабочих дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатами предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Департамента.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги сотрудниками Департамента осуществляется главным специалистом по наружной рекламе и дизайну городской среды, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Департамента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудников, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд.

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

5.3. Должностные лица Департамента проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру, указанному в п. 2.1.1 административного регламента.

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

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

отсутствия подписи заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования  
«Город Вологда»

**Информация об адресах и телефонах органов, организаций, задействованных в  
предоставлении муниципальной услуги**

№ пп	Наименование органа, организации	Место нахождения	Контактный телефон, электронный адрес
1.	Департамент градостроительства Администрации города Вологды	г. Вологда, ул. Ленина, д. 2	72-92-59 21-00-60 <a href="http://www.vologda-city.ru">www.vologda-city.ru</a>
2.	Федеральное государственное учреждение «Управление автомобильной магистрали «Архангельск - Москва» Федерального дорожного агентства	г. Вологда, проспект Победы, д. 33	72-27-22
3.	Департамент дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области	г. Вологда, ул. Горького, д. 35	54-39-40
4.	Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения по Вологодской области	г. Вологда, ул. Саммера, д. 6	79-45-64 54-69-01
5.	Отдел государственной инспекции по безопасности дорожного движения УВД по городу Вологде	г. Вологда, ул. Гагарина, д. 66	53-07-00 53-44-03
6.	Вологодское отделение Северной железной дороги ОАО «Российские железные дороги»	г. Вологда, ул. Мира, д. 39	72-30-22 79-33-00
7.	Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области	г. Вологда, Советский проспект, д. 6	75-25-46



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории муниципального  
образования «Город Вологда»

**Перечень документов, необходимых для представления заявителем для  
получения разрешения на установку рекламных конструкций**

№	Наименование документа
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции ( приложение № 3).
2.	Доверенность представителя юридического или физического лица на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласований, получение договоров и счетов, разрешений) на установку рекламной конструкции, иные документы, подтверждающие полномочия представителя.
3.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, 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 рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, то документом, подтверждающем согласие собственников помещений в данном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
4.	Копия свидетельства о праве собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию.
5.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
6.	Полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции на формате А3 – 2 экз.
7.	Заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям ГОСТ, СНиП, СанПин, техническим регламентам и условиям, а также другим нормативным документам, выданное экспертными организациями, аккредитованными в установленном порядке.
8.	План-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1: 2000 формата А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м.
9.	Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов

	(домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок)
10.	Фотографию предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги, находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.
11.	Фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции).
12.	Краткое описание рекламной конструкции (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).
13.	Копия платежного поручения, подтверждающую оплату государственной пошлины за разрешение на установку рекламной конструкции.
14.	<p>1) Для юридического лица: выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего заявление.</p> <p>2) Для физического лица: копию паспорта, копию свидетельства о присвоении ИНН;</p> <p>3) Для предпринимателя: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, копию паспорта.</p>

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории муниципального  
образования «Город Вологда»

**Заявление**  
о выдаче разрешения  
на установку рекламной конструкции  
на территории муниципального образования «Город «Вологда»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Прошу согласовать место установки рекламной конструкции и выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Заявитель \_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица

**Для юридического лица:**

ИНН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Свидетельство о государственной регистрации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес) \_\_\_\_\_

Адрес почтовый \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Ф. И. О. руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (полностью) доверенного лица, телефон \_\_\_\_\_

**Для физического лица:**

ИНН 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## Сведения о рекламной конструкции:

Адрес установки: \_\_\_\_\_

Тип установки:

Щитовая установка	
Объемно-пространственная конструкция	
Флаговые композиции и навесы	
Наземное панно	
Многопозиционная динамическая рекламная установка (призматрон)	
Роллерный дисплей (скроллер)	
Электронный экран	
Крышная установка	
Настенное панно	
Кронштейн	
Штендер	
Маркиза	
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций _____	
_____	

В необходимой графе поставить значок V

Характеристика подсвета	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

В необходимой графе поставить значок V

Параметры конструкции	
Количество сторон	
Количество поверхностей	

Размеры информационного поля	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (кв.м)	
Размеры конструкции (габаритные)	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (м)	
Высота от уровня земли до нижнего края конструкции	

Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества	_____
	_____
Документы, подтверждающие право собственности, иное вещное право	_____
	_____

Прошу выдать бланки листов согласований на установку рекламной конструкции на руки для дальнейшего самостоятельного прохождения согласований.

ДА	НЕТ
----	-----

ненужное зачеркнуть

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления физическим или юридическим лицом, заинтересованным в установке рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город «Вологда» в соответствии с Приложением №2 Регламента:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

При наличии документа в соответствующей графе ставится – V, при отсутствии – прочерк.

Руководитель организации  
М.П.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Физическое лицо

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

**Памятка.**

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Вологда» ознакомлен и обязуюсь его выполнять.

Руководитель организации  
М.П.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Физическое лицо

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

Приложение № 4 А  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории муниципального  
образования «Город Вологда»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на установку рекламной конструкции**

1.	Владелец рекламной конструкции	ООО (ОАО, ИП, Ф.И.О.) ИНН/КПП - р/с _____, к/с _____ ОГРН - Адрес юридический: Адрес фактический: Телефон, факс:
2.	Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества	
3.	Тип рекламной конструкции	
4.	Площадь информационного поля	
5.	Место установки рекламной конструкции	
6.	Срок действия разрешения	с « _____ » _____ 201_ года до « _____ » _____ 201_ года
7.	Орган, выдавший разрешение	Департамент градостроительства Администрации города Вологды
8.	Номер и дата выдачи	№ _____ « _____ » _____ 201_ г.
9.	Иные сведения	

Заместитель Главы города Вологды-  
начальник Департамента градостроительства  
Администрации города Вологды

Ф. И. О.

Лицо, которому выдано настоящее Разрешение, обязано уведомить Департамент градостроительства Администрации города Вологды обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключения договора доверительного управления, иные факты).

Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

Передача данного разрешения иному лицу запрещается.

Департамент принимает решение об аннулировании Разрешения в следующих случаях:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему 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;

- в случае, если в течение года со дня выдачи Разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае аннулирования Разрешения Департаментом градостроительства Администрации города Вологды или признания его недействительным в судебном порядке по основаниям, предусмотренным ч. 20 ст.19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе», владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Принимаю на себя обязательства по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с требованиями проектно-конструкторской, монтажной документации и административного регламента.

С указанными требованиями согласен и обязуюсь их выполнять ПОДПИСЬ Ф.И.О. владельца рекламной конструкции.

Приложение № 4 Б  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории муниципального  
образования «Город Вологда»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на установку временной рекламной конструкции**

1.	Владелец временной рекламной конструкции	<b>ООО (ОАО, ИП, Ф.И.О.)</b> <b>ИНН/КПП -</b> р/с _____, к/с _____ <b>ОГРН -</b> Адрес юридический: Адрес фактический: Телефон, факс:
2.	Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества	
3.	Тип рекламной конструкции	
4.	Площадь информационного поля	
5.	Место установки временной рекламной конструкции	
6.	Срок действия разрешения	с « _____ » _____ 201_ года до « _____ » _____ 201_ года
7.	Орган, выдавший разрешение	Департамент градостроительства Администрации города Вологды
8.	Номер и дата выдачи	№ _____ « _____ » _____ 201_ г.
9.	Иные сведения	

Заместитель Главы города Вологды-  
начальник Департамента градостроительства  
Администрации города Вологды

Ф. И. О.

м.п.



Лицо, которому выдано настоящее Разрешение, обязано уведомить Департамент градостроительства Администрации города Вологды обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключения договора доверительного управления, иные факты).

Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

Передача данного разрешения иному лицу запрещается.

Департамент принимает решение об аннулировании Разрешения в следующих случаях:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему 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;

- в случае, если в течение года со дня выдачи Разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае аннулирования Разрешения Департаментом градостроительства Администрации города Вологды или признания его недействительным в судебном порядке по основаниям, предусмотренным ч. 20 ст.19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе», владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Принимаю на себя обязательства по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с требованиями проектно-конструкторской, монтажной документации и административного регламента.

С указанными требованиями согласен и обязуюсь их выполнять ПОДПИСЬ Ф.И.О. владельца рекламной конструкции.