

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 сентября 2012 г. N 3318

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока
от 22.03.2013 N 754)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) города Владивостока, [постановлением](#) администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))", в связи с изменением законодательства Российской Федерации администрация города Владивостока постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (приложение).

2. [Постановление](#) администрации города Владивостока от 13.12.2010 N 1511 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций" признать утратившим силу.

3. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Ткаченко И.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Карманова Р.В.

Глава города
И.С.ПУШКАРЕВ

Приложение
к постановлению
администрации
города Владивостока
от 20.09.2012 N 3318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока
от 22.03.2013 N 754)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их уполномоченных представителей, обратившихся в администрацию города Владивостока с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на территории Владивостокского городского округа осуществляет администрация города Владивостока в лице управления регулирования рекламной деятельности администрации города Владивостока (далее - Управление).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- 2) Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 4) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- 6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) [Уставом](#) города Владивостока;
- 8) муниципальным правовым [актом](#) города Владивостока от 24.09.2007 N 89-МПА "Положение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и предоставлении рекламного места на территории города Владивостока";
- 9) [постановлением](#) главы администрации города Владивостока от 28.03.2007 N 1692 "Об утверждении Положения об управлении регулирования рекламной деятельности администрации г. Владивостока".

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- 4) отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вместе с документами, указанными в [подпункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается заявителем в управление делопроизводства администрации города Владивостока (далее - Управление делопроизводства), осуществляющее прием и регистрацию документов в режиме "одного окна" по адресу: город Владивосток, ул. Западная, д. 15, 1 этаж.

Специалист Управления делопроизводства в течение одного рабочего дня направляет принятые от заявителя документы в Управление.

После принятия начальником Управления решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения специалистом Управления осуществляются подготовка распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо распоряжения об отказе в выдаче такого разрешения, передача их на подписание начальнику Управления в течение трех рабочих дней.

Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня подписания начальником Управления направляет распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции в Управление делопроизводства для выдачи заявителю.

Распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня подписания начальником Управления направляется специалистом Управления заявителю по почте заказным письмом либо вручается лично заявителю под роспись.

2.5.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения в форме распоряжения осуществляется Управлением в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- 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.

Срок принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости получения дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения в форме распоряжения подписывается начальником Управления и направляется специалистом Управления заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.6.1. Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными

органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

Уполномоченные органы определяют возможность размещения рекламных конструкций на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают соответствующие письменные заключения. В случае невозможности размещения рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины отказа в согласовании.

2.6.2. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции ([форма N 3](#)) в следующем порядке:

а) в случае осуществления Управлением согласования с уполномоченными органами (указывается заявителем в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции) для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче заявителем предоставляются следующие документы:

1) доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);

4) регистрационная карточка ([форма N 4](#));

5) документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (документ заверяется владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

6) копия поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

7) 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 качестве указанного подтверждения возможно предоставление документа, указанного в [подпункте 8](#) настоящего подпункта);

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно [статье 19](#) Федерального закона "О рекламе" договор заключается на срок 5 лет), реквизиты сторон;

9) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном многоквартирном доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (протокол предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке,

установленном действующим законодательством Российской Федерации);

- документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном доме (для юридического лица - копия устава, копия свидетельства о государственной регистрации, для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации, для физического лица - документ, удостоверяющий личность);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений многоквартирного дома (договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы составляются в соответствии с требованиями Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации и Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации;

10) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий - 10 x 15 см (при этом фотография отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории)) - 6 экз.;

11) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - 2 экз.;

12) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) - 2 экз., на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

13) графическое изображение места размещения рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция располагается на здании), представленное в том числе в виде адресного плана города, с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения - 2 экз.;

14) технический проект рекламной конструкции - 2 экз., разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения));

15) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на установку рекламной конструкции, выданное Федеральным государственным учреждением "Федеральное управление автомобильных дорог "Дальний Восток" Федерального дорожного агентства" (далее - ФГУ "Дальуправтодор"), - при установке отдельно стоящей рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог, на участках в пределах Владивостокского городского округа, находящихся в ведении ФГУ "Дальуправтодор";

16) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должен быть непосредственно заявитель);

б) в случае если заявители самостоятельно получают согласование от уполномоченных органов, для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче заявителем предоставляются следующие документы:

1) доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном

законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);

4) регистрационная карточка ([форма N 4](#));

5) документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (документ заверяется владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

6) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

7) 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 качестве указанного подтверждения возможно представление документа, указанного в [подпункте 8](#) настоящего подпункта);

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), в договоре указываются тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно [статье 19](#) Федерального закона "О рекламе" договор заключается на срок 5 лет), реквизиты сторон;

9) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном многоквартирном доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (протокол предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);

- документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном доме (для юридического лица - копия устава, копия свидетельства о государственной регистрации, для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации, для физического лица - документ, удостоверяющий личность);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений многоквартирного дома (договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы составляются в соответствии с требованиями Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации и Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации;

10) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории)) - 4 экз.;

11) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной

конструкции в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае размещения рекламной конструкции в 50 метрах от края проезжей части), - по подведомственности в Отделе государственной инспекции безопасности дорожного движения управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Владивостоку (далее - Отдел ГИБДД УМВД по городу Владивостоку) или в Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю (далее - Управление ГИБДД УМВД по Приморскому краю);

12) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции органом, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации, - управлении по охране объектов культурного наследия Приморского края (в случае, когда недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, является памятником истории и культуры);

13) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в соответствующем органе управления железными дорогами (при установке рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог);

14) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - 2 экз.;

15) графическое изображение места размещения рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция располагается на здании), представленное в том числе в виде адресного плана города, с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения - 1 экз.;

16) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) - 2 экз., на схеме указываются наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

17) технический проект рекламной конструкции - 1 экз., разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, согласованный в управлении градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока (технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения));

18) согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги на установку рекламной конструкции, выданное ФГУ "Дальуправтодор", - при установке отдельно стоящей рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог, на участках в пределах Владивостокского городского округа, находящихся в ведении ФГУ "Дальуправтодор";

19) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должен быть непосредственно заявитель);

в) в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности Владивостокского городского округа по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче заявителями предоставляются следующие документы:

1) доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской

Федерации, в случае, если от имени заявителя обращается представитель;

2) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий - 10 x 15 см (при этом фотография отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории)) - 4 экз.;

3) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) - 2 экз.;

4) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) - 2 экз., на схеме указываются наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

5) технический проект рекламной конструкции - 1 экз., разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения));

6) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должен быть непосредственно заявитель).

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также документы, предусмотренные [подпунктами 1, 2, 4 - 16 подпункта "а"](#), [подпунктами 1, 2, 4 - 19 подпункта "б"](#), [подпунктами 1 - 6 подпункта "в" подпункта 2.6.2](#), [подпунктом 2.6.7](#) предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 3 подпункта "а"](#), [подпункте 3 подпункта "б" подпункта 2.6.2](#), запрашивается Управлением в государственном органе, в распоряжении которого находится указанный документ (сведения, содержащиеся в нем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.5. С 01.01.2013, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 16 подпункта "а"](#), [подпункте 19 подпункта "б"](#), [подпункте 6 подпункта "в" подпункта 2.6.2](#), запрашиваются Управлением в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, предусмотренные [подпунктами 6, 10 - 13, 16 подпункта "а"](#), [подпунктами 6, 10, 14 - 16, 19 подпункта "б"](#), [подпунктами 2 - 4, 6 подпункта "в" подпункта 2.6.2](#), могут быть направлены заявителем в электронной форме при подаче заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных

представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

а) уведомление в письменной произвольной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (далее - уведомление);

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

а) наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции исправлений;

б) отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подписи заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

а) отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) не поддающийся прочтению текст уведомления;

в) отсутствие в уведомлении подписи заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

2) неоплата заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

3) подача одного заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в отношении нескольких рекламных конструкций;

4) подача заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на рекламном месте, ранее предоставленном другому лицу;

5) подписание заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции неуполномоченным лицом;

б) несоответствие сведений, относящихся к внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, прилагаемым к такому заявлению документам;

7) отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником (владельцем) недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции);

8) несоответствие технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

9) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану Владивостокского городского округа;

10) нарушение требований нормативных правовых актов Российской Федерации о безопасности движения транспорта;

11) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Владивостокского городского округа;

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

13) нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7](#) и [9.1 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".

2.9. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

За аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Разрешение на установку рекламной конструкции заявитель получает в Управлении делопроизводства.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочее место специалиста Управления, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Управлении делопроизводства должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Управления, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.13. Место нахождения Управления: город Владивосток, ул. Прапорщика Комарова, 29, 2 этаж.

График работы Управления: понедельник - четверг - 9:00 - 18:00, пятница - 9:00 - 16:45, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв - 13:00 - 13:45.

Приемные дни для заявителей: вторник, четверг: 14:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: 8 (4232) 61-40-47, 8 (4232) 61-40-45(факс).

Место нахождения Управления делопроизводства: город Владивосток, ул. Западная, 15, 1 этаж, тел. 8 (4232) 52-63-02. Режим работы: понедельник - четверг - 9:30 - 17:00, пятница - 9:30 - 16:00, обед - 13:00 - 13:45.

Места нахождения органов администрации города Владивостока, органов государственной власти, организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении к настоящему административному регламенту.

2.14. На официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Управления размещаются:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) блок-схемы (формы NN 1, 2), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (форма N 3) и образец его заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.15. Заявители, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- а) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о новом порядке оказания муниципальной услуги в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе о документах, более не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- в) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации города Владивостока, государственных органах исполнительной власти Приморского края, организаций всех организационно-правовых форм);
- д) о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- е) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах - на информационных стендах, расположенных в помещениях по адресам: город Владивосток, ул. Прапорщика Комарова, 29, 2 этаж и ул. Западная, 15, 1 этаж, а также на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет www.vlc.ru;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- проведение консультаций специалистами Управления;
- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность для заявителей получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах по принципу "одного окна" в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вместе с документами, указанными в [подпункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется специалистом Управления делопроизводства с присвоением регистрационного номера и проставлением даты в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело".

Специалист Управления делопроизводства в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы в Управление.

3.1.2. Управление после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования ([форма N 5](#)).

Срок согласования места размещения рекламной конструкции, указанного в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в органах администрации города Владивостока не должен превышать семи рабочих дней для каждого включенного в лист согласования уполномоченного органа.

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением лист согласования Управлением не составляется и процедуры, указанные в [подпункте 3.1.3](#) настоящего административного регламента, не выполняются.

3.1.3. Управление в течение двух рабочих дней со дня составления листа согласования направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с листом согласования в управление градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока.

После согласования места размещения рекламной конструкции, указанного в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, управлением архитектуры и градостроительства администрации города Владивостока Управление в течение трех рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с листом согласования в Отдел ГИБДД УМВД по городу Владивостоку либо в Управление ГИБДД УМВД по Приморскому краю (по подведомственности) для согласования на соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации в области безопасности дорожного движения.

В случае если рекламная конструкция присоединяется к объекту культурного наследия (памятнику истории и культуры), Управление в течение трех рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и лист согласования в управление по охране объектов культурного наследия Приморского края для согласования на соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Управление направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и лист согласования в иные уполномоченные органы (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в Управление.

3.1.4. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов начальник Управления принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения в форме распоряжения.

3.1.5. Специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также разрешения на установку рекламной конструкции ([форма N 6](#)) либо распоряжения об отказе в выдаче такого разрешения, передает указанные документы на подписание начальнику Управления.

Распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а другой хранится в Управлении.

3.1.6. Управление передает распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции в Управление делопроизводства для выдачи заявителю.

Распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом Управления заявителю по почте заказным письмом либо

вручается лично заявителю под роспись.

3.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.2.1. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется Управлением при наличии оснований, перечисленных в [подпункте 2.5.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются специалистом Управления делопроизводства с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, Управление:

- запрашивает документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным [законом](#) "О рекламе", у владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была размещена или должна была быть размещена.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие соответствующих решений.

Начальник Управления рассматривает представленные документы, принимает решение в форме распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в аннулировании такого разрешения.

3.2.5. Распоряжение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разрешения подписывается начальником Управления и направляется специалистом Управления заявителю по почте заказным письмом или выдается заявителю лично под роспись в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Управление в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления в Управление документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Управления.

3.3.3. Срок предоставления в Управление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента, не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. В случае, если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.6](#) настоящего административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем в Управление на бумажных носителях в назначенное Управлением время.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Владивостока от 22.03.2013 N 754)

3.3.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление специалист Управления формирует

и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (или сведений, содержащихся в них), указанных в [подпунктах 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего административного регламента, в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (или сведения, содержащиеся в них) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом, а также начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями иных органов администрации города Владивостока, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, первых заместителей, заместителей главы города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом, уполномоченным начальником Управления.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными лицами Управления требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями всех организационно-правовых форм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной

ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию города Владивостока на имя главы города Владивостока.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

д) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Начальник управления регулирования
рекламной деятельности администрации
города Владивостока
А.Ю.КУШНЬРЬ

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
города Владивостока муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку рекламных
конструкций и аннулирование
таких разрешений"

ОРГАНЫ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ И ИНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ВСЕХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ,
УЧАСТВУЮЩИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И АННУЛИРОВАНИЕ
ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

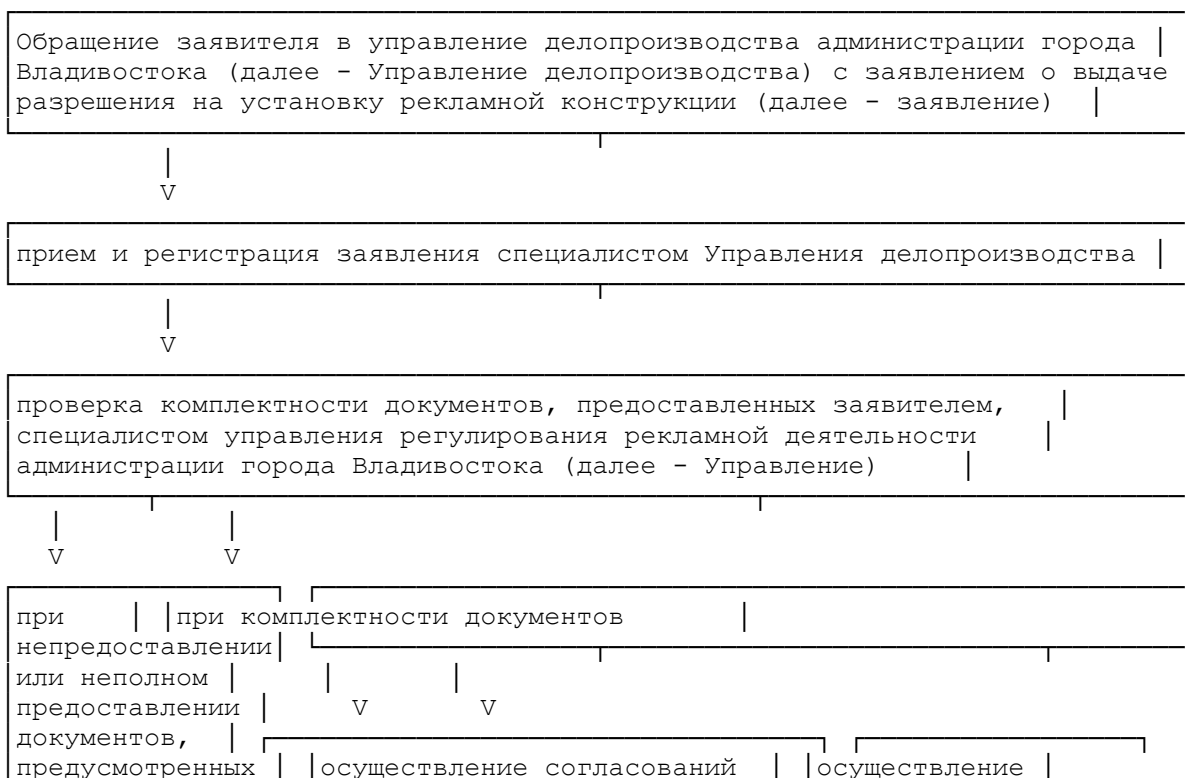
Наименование органа	Адрес	Телефон
Органы администрации города Владивостока		
Управление градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока	г. Владивосток, ул. Западная, д. 15	(423) 252-77-08 (приемная)
Управление муниципальной собственности г. Владивостока	г. Владивосток, ул. Западная, д. 15	(423) 252-72-15 (приемная)
Управление содержания жилищного фонда и городских территорий администрации города Владивостока	г. Владивосток, Океанский просп., д. 20	(423) 261-40-23, факс (423) 261-41-91
Государственные органы исполнительной власти Приморского края		
Управление ГИБДД УМВД по Приморскому краю	690105, г. Владивосток, просп. 100-летия Владивостока, 148	(423) 231-04-08, факс (423) 231-21-02
Отдел ГИБДД УМВД по городу Владивостоку	г. Владивосток, ул. Фонтанная, 10	(423) 222-39-87
Федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Приморскому краю	690014, г. Владивосток, ул. Приморская, д. 2	тел.: (423) 261-38-28, факс: (423) 261-38-28
УФНС России по Приморскому краю	690007, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, д. 2	справочная служба: (423) 241-06-31, общественная приемная: (423) 241-12-30
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Приморскому краю	690091, г. Владивосток, ул. Посъетская, 48	(423) 220-51-59 (администратор), (423) 222-30-59, (423) 241-34-13
Управление по охране объектов культурного наследия Приморского края	г. Владивосток, ул. Алеутская, 45	(423) 221-50-79
Организации всех организационно-правовых форм		
Филиал ОАО "РЖД" Дальневосточная железная дорога - (ДВЖД) Владивостокское отделение ДВЖД	690000, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 6	(423) 241-19-33 (приемная)

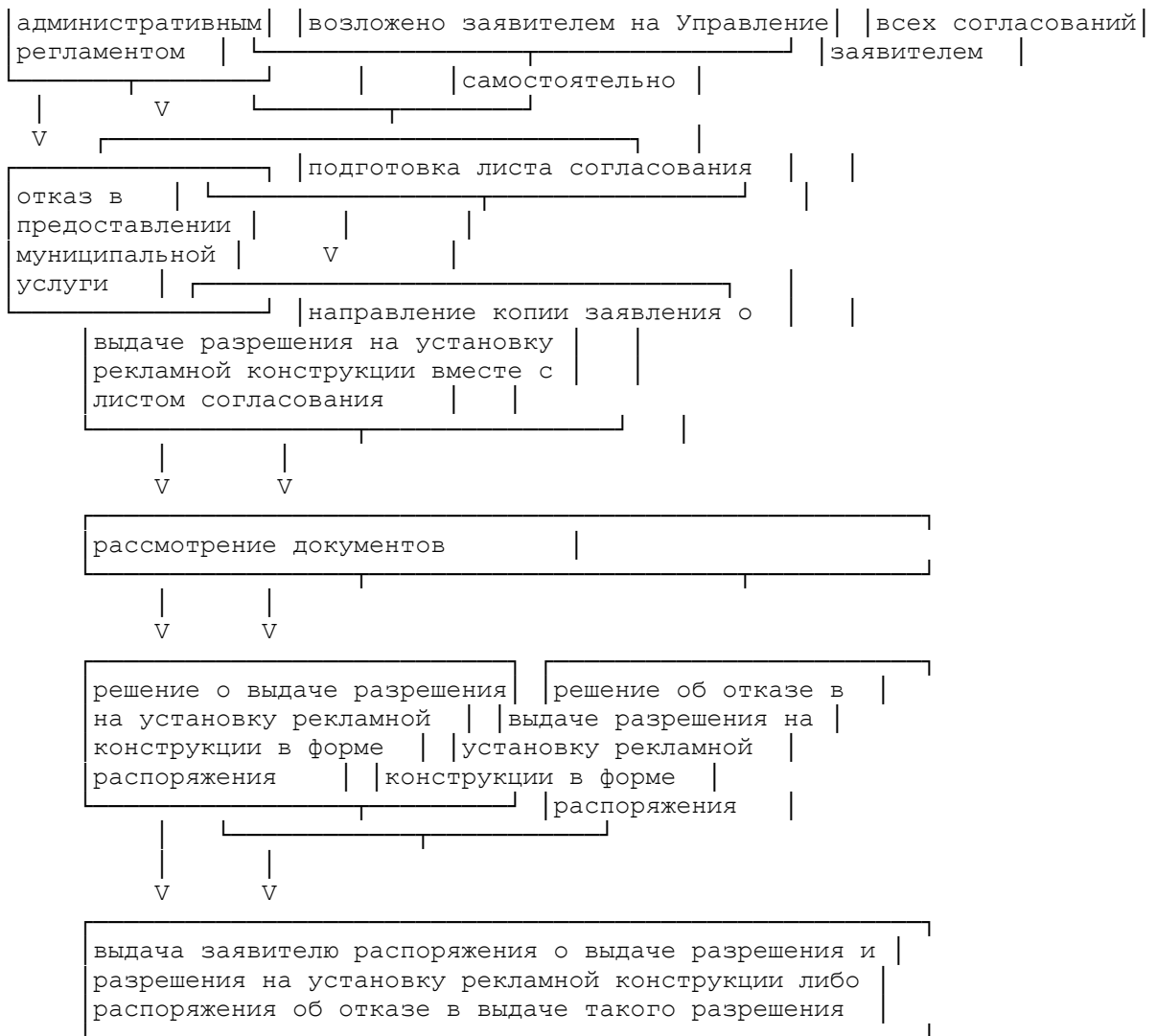
Муниципальное унитарное предприятие г. Владивостока "Владивостокское предприятие электрических сетей"	690033, г. Владивосток, ул. Гамарника, 3	телефон (423) 236-27-40, факс (423) 236-05-74
ОАО "Электрический транспорт"	г. Владивосток, ул. Борисенко, 44	(423) 2268-804, (423) 2637-579
Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю (отделение N 1 по г. Владивостоку)	690005, г. Владивосток, ул. Горная, 33	тел./факс: (423) 226-82-35, (423) 222-07-30
Федеральное управление автомобильных дорог "Дальний Восток" (Дальуправтодор)	680035, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, 136а	(4212) 72-00-95

Начальник управления регулирования
рекламной деятельности администрации
города Владивостока
А.Ю.КУШНЫРЬ

Форма N 1

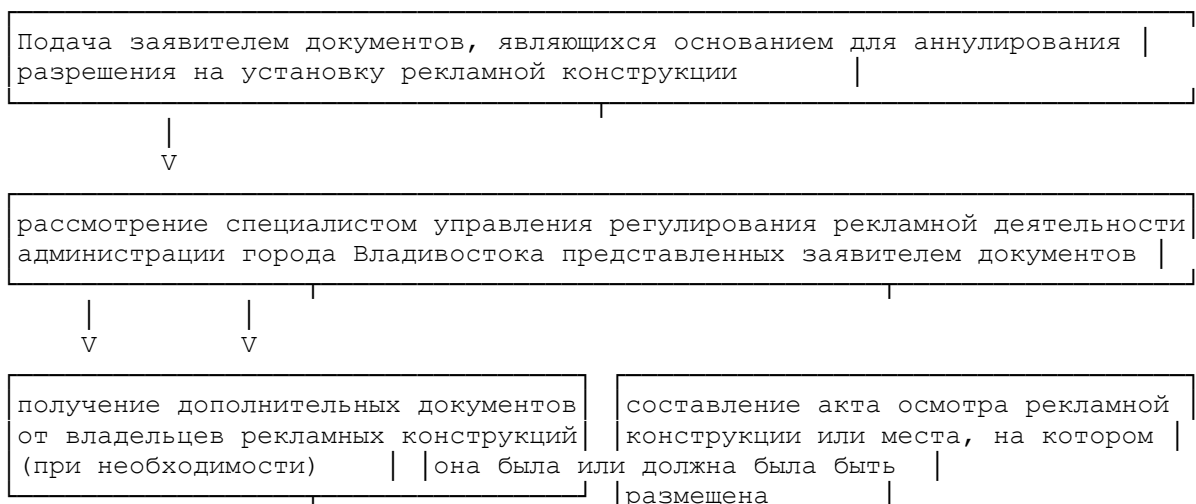
БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

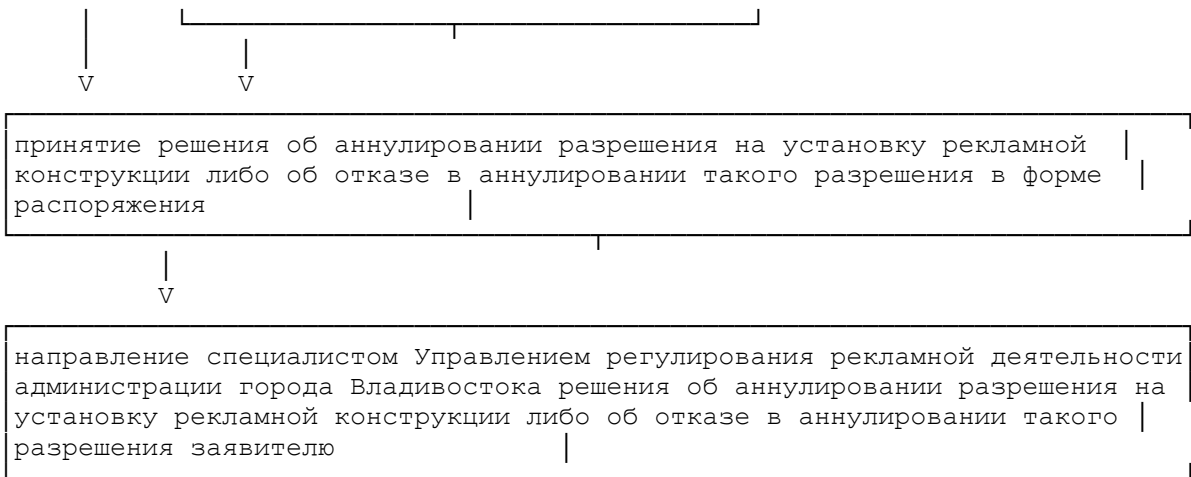




Форма N 2

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА АНУЛИРОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ





Форма N 3

В администрацию города Владивостока

от _____
(сокращенное наименование заявителя)

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

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(указать тип: щит на фасаде (козырьке) здания, буквы объемные световые, вывеска объемная световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу: _____.

Размер информационного поля: _____ x _____ м. Площадь: _____
(высота) (ширина)

Срок действия разрешения на установку рекламной конструкции: _____

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Место нахождения: _____

Фактическое место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Тел. (факс), эл. адрес: _____

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность): _____

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., тел.): _____

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно): _____

Подпись заявителя: _____

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

1) Полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя):

(в случае если наименование изменялось, указать прежнее наименование)

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

дата его присвоения _____

2) место нахождения (согласно учредительным документам):

фактическое место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

3) сведения об открытых банковских счетах: _____

4) должность и Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц):

5) номера телефонов (факса): _____

телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации _____

6) электронный адрес: _____

"__" _____ 201__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /

М.П.

БЛАНК
УПРАВЛЕНИЯ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ N _____

"__" _____ 201__ г.
г. Владивосток

Владелец рекламной конструкции		
Адрес и место размещения рекламной конструкции		
Тип и размеры рекламной конструкции		
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		

Наименование		Заключение (согласовано		Должность, Ф.И.О.,	
--------------	--	-------------------------	--	--------------------	--

	уполномоченного органа	или отказано, с указанием причин)	с	подпись, дата
<input type="checkbox"/>	Управление градостроительства и архитектуры администрации города Владивостока			
<input type="checkbox"/>	Отдел ГИБДД УМВД по городу Владивостоку			
<input type="checkbox"/>	Иные согласующие организации всех организационно- правовых форм (при необходимости)			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Начальник управления _____ / _____ /

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Форма N 6

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Место выдачи: г. Владивосток

Регистрационный номер _____ Дата выдачи: "__" _____ 201_ г.

Владелец рекламной конструкции: _____

Адрес рекламного места: _____

Номер паспорта рекламного места: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля: _____ x _____ = _____ кв. м.

Срок действия разрешения: с "__" _____ г. по "__" _____ г.

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Согласование в уполномоченных органах: _____

Место для фотомонтажа рекламной конструкции

Начальник управления регулирования рекламной
деятельности администрации города Владивостока

/ _____ /
