



## АДМИНИСТРАЦИЯ

### Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

от 29.01.2014 № 159  
г.Шатура

#### **Об утверждении административного регламента муниципальной услуги в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 13.03.2013 №24 «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального районе.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги №17 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» в новой редакции (прилагается).
2. Организационному управлению (Сергеева Е.К.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура».
2. Информационно-аналитическому отделу (Чурилова Л.В.) разместить постановление на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утративши силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 07.02.2012 №294 «Об утверждении административного регламента».

Глава муниципального района

А.Д.Келлер



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций**

### **АР АШМР № 17**

Утвержден  
Постановлением администрации  
Шатурского муниципального района  
от 29 января 2014 г. №159

**Содержание**

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
3. Административные процедуры	15
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	17
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	17
6. Приложения	
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	18
Формы, сопровождающие административные процедуры	23
7. Лист ознакомления	28
8. Лист регистрации изменений	29
9. Лист согласования	30

## **1. Общие положения**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 17 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 15.06.2012 г. №1500 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Наружная реклама – реклама, распространяемая с использованием щитов, рекламных вывесок, баннеров, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее – рекламные конструкции), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта, доступная для неопределенного круга лиц.

Рекламная конструкция – техническое средство стабильного территориального размещения, монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта.

Рекламная поверхность (информационное поле) – поверхность средства наружной рекламы и информации, конструкции, сооружения, технических приспособлений, художественных элементов и других носителей, на которых

непосредственно размещается реклама.

Владелец рекламной конструкции – физическое или юридическое лицо, собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – документ, выдаваемый администрацией Шатурского муниципального района владельцу рекламной конструкции при условии выполнения им требований Положения о распространении рекламной информации, размещении средств наружной рекламы и информации на территории Шатурского муниципального района Московской области, принятого Решением Совета депутатов Шатурского муниципального района от 26.05.2010 №10/8, и Федерального закона «О рекламе», содержащий фотомонтаж рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией, размеры и характеристику конструкции, перечень согласующих организаций, отметки о выдаче ими согласования на установку рекламной конструкции по месту размещения, регистрации рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций Шатурского муниципального района.

Реестр рекламных конструкций Шатурского муниципального района – база данных (в виде таблицы в электронном виде и на бумажном носителе), содержащая сведения о рекламных конструкциях, установленных на территории Шатурского муниципального района, независимо от формы собственности с указанием их характеристик, а также сведения о разрешениях на установку этих рекламных конструкций, сроках действия разрешений и иной информации в отношении установленных рекламных конструкций.

Заявитель – собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, обратившийся в администрацию Шатурского муниципального района для получения разрешения на установку рекламной конструкции.

Конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – процедура продажи возможности заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проводится в открытой форме, победителем

которой признается лицо, которое предложило лучшие условия заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (распоряжении) Шатурского муниципального района Московской области – заключается с победителем конкурса.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФИО – фамилия, имя, отчество

АШМР – администрация Шатурского муниципального района

ШМР – Шатурский муниципальный район

ИАО – информационно-аналитический отдел администрации Шатурского муниципального района

РК – рекламная конструкция

Заявление – заявление на установку и эксплуатацию РК на территории ШМР

Разрешение – разрешение на установку и эксплуатацию РК

Реестр – реестр рекламных конструкций Шатурского муниципального района

РСМЭВ – региональная система межведомственного электронного взаимодействия

НиОУ – необходимая и обязательная услуга

САДД – Система автоматизированного документооборота и делопроизводства «Дело»

Журнал – журнал учета заявлений на установку РК

Конкурс – конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Договор – договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех отраслевых и функциональных органах администрации Шатурского муниципального района, а также заместителями, советниками и помощниками главы Шатурского

муниципального района, участвующими в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Орган, ответственный за предоставление услуги:** Информационно-аналитический отдел администрации Шатурского муниципального района

**Контактная информация:**

- адрес: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700, администрация Шатурского муниципального района
- телефон/факс 8(49645)319-02
- электронная почта: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)
- сайт: [http:// www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)
- дни работы: понедельник-четверг с 8<sup>45</sup> до 18<sup>00</sup>, пятница с 8<sup>45</sup> до 16<sup>45</sup>, перерыв: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>  
с 1 мая до 31 августа с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> перерыв на обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	№17 М
Наименование услуги	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
Место приема и выдачи документов	Администрации Шатурского муниципального района: кабинет №51, площадь Ленина, дом 2, город Шатура  Дни приема: вторник, среда, четверг; с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	- при подаче запроса – 40 минут, - при получении результатов – 10 минут
Срок регистрации запроса	не более 3 дней
Потенциальный потребитель услуги	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица
Перечень необходимых документов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение 1, <a href="http://www.shatura.ru/reclama/1/">http://www.shatura.ru/reclama/1/</a>);</li><li>2. Данные о Заявителе (Приложение 2 – 3 бланка);</li><li>3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, РСМЭВ;</li><li>4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, СМЭВ;</li><li>5. Копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, РСМЭВ;</li><li>6. Копия договора аренды объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель не является собственником недвижимого имущества;</li><li>7. Согласие (в форме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником недвижимого имущества. Если рекламная конструкция размещается на муниципальной собственности, договор заключается по результатам торгов;</li></ol>

8. Доверенность (в случае если от имени Заявителя действует иное лицо) на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя (для юридических лиц) и подписанная Заявителем или уполномоченным этим Заявителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;
9. Фотографии или фотомонтаж рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией – в электронном виде;
10. Фотографии или фотомонтаж рекламного места без рекламной конструкции – в электронном виде;
11. Эскиз рекламной конструкции с нанесенными размерами – в электронном виде;
12. Карта (схема) предполагаемого места размещения рекламной конструкции с указанием местоположения – в электронном виде;
12. Документ, подтверждающий оплату госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, НиОУ;
13. Копия проектной документации, содержащей:
  - комплект чертежей конструкции с пояснительной запиской, включающей в себя необходимые расчеты (на прочность, устойчивость, ветровую нагрузку и т.д.);
  - проект электроснабжения (пояснительная записка, однолинейная схема, ситуационный план, спецификация электрооборудования) – для рекламных конструкций, использующих электрическое оборудование, электроустановки;
  - цветной эскиз изображения рекламной конструкции в масштабе и с привязкой к рекламному месту;
14. Копия заключения независимой экспертной организации о проведении технической экспертизы проектной документации с приложением копий разрешительной документации для этой организации (аккредитация по технической экспертизе рекламно-информационной деятельности и обследованию конструкций средств наружной рекламы; свидетельство (аттестат) органа по сертификации в данной области; сертифицированная система управления качеством применительно к данной области);

	<p>15. Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию РК(в свободной форме); 16. Письмо-информация от госорганов о нарушении действующего законодательства о рекламе (для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной РК).</p> <p>Документы, указанные в пп. 13, 14, предоставляются в случае оформления Разрешения для технически сложных рекламных конструкций, в т.ч. панелей-кронштейнов и рекламных конструкций с использованием электроустановок, а также для рекламных конструкций с площадью информационного поля одной стороны 15 и более кв.м.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p> <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p>
<p>Срок предоставления услуги</p>	<p>Для выдачи разрешения/отказа – до 60 дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Для уведомления об аннулировании разрешения – в течение 30 дней с момента регистрации обращения.</p> <p>Для выдачи предписания о демонтаже РК – в течение 10 дней с момента выявления нарушений.</p>
<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;</li> <li>• решение об отказе в выдаче Разрешения;</li> <li>• уведомление об аннулировании Разрешения;</li> <li>• предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций</li> </ul>

Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе»</li><li>2. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</li><li>3. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 26.05.2010 №10/8 «О принятии Положения о распространении рекламной информации, размещении средств наружной рекламы и информации на территории Шатурского муниципального района Московской области (в новой редакции)»;</li><li>4. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 30.12.2009 №3/4 «О порядке расчёта размера платежей по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях (ином недвижимом имуществе), являющихся муниципальной собственностью, в том числе закреплённых за другими лицами на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления»;</li><li>5. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013 № 5/47 «Об утвер-</li></ol>

ждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района».

2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, в т.ч. в электронном виде, за исключением поступления документов посредством почтовой связи;
- текст заявления не поддается прочтению;
- неполный пакет документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1–5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;

– место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;

– на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описей документов) с образцами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры.**

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию РК				
1	Прием документов от заявителей, рассмотрение документов и регистрация документов	Специалист ИАО	Регистрация в Журнале учета заявлений	3 дня
2	Запрос необходимых данных с использованием РСМЭВ	Специалист ИАО	РСМЭВ	5 дней/8 дней
3	Подготовка проекта Разрешения либо отказа в приеме документов	Специалист ИАО	Отметка в Журнале учета заявлений о передаче проекта разрешения на согласование/отказе в приеме документов	20 дней/28 дня
4	Согласование проекта Разрешения в УСАиИ на соответствие установки рекламной конструкции схеме территориального планирования и архитектурному облику населенного пункта	Начальник УСАиИ	Отметка о согласовании в бланке Разрешения /служебная записка в ИАО об отказе в согласовании	15 дней/43 дня
5	Подписание Разрешения главой ШМР	Глава ШМР	Виза «Разрешаю» в бланке Разрешения	2 дня/45 дней
6	Регистрация Разрешения / подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист ИАО	Реестр РК/отметка в Журнале учета заявлений	10 дней/55 дней
7	Выдача Разрешения/отказа в выдаче Разрешения заявителю	Специалист ИАО	Регистрация в Журнале учета выданных разрешений/ регистрация в САДД	2 дня/57 дней

Выдача уведомления об аннулировании разрешения				
1	Прием и первичная обработка обращения владельца РК с просьбой об аннулировании разрешения, регистрация и аннотирование заявления	Специалист МФЦ	Регистрация в САДД	3 дня
2	Направление обращения на рассмотрение главе района	Начальник общего отдела	Резолюция главы района	
3	Направление обращения в ИАО	Специалист общего отдела	Регистрация в САДД	3 дня/6 дней
4	Мониторинг Реестра РК на предмет истечения сроков действия Разрешений	Специалист ИАО	Отметка в Реестре РК	3 дня/9 дней
5	Направление докладной записки на имя главы ШМР об аннулировании Разрешения	Специалист ИАО	Регистрация в САДД. Резолюция главы района об аннулировании Разрешения	7 дней/16 дней
6	Подготовка проекта постановления АШМР, подписание постановления главой ШМР, регистрация	Специалист ИАО Специалист общего отдела	Реестр постановлений АШМР	10 дней/ 26 дней
7	Направление постановления АШМР об аннулировании Разрешения владельцу РК	Специалист общего отдела	Регистрация в САДД	2 дня/28 дней
Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной РК				
1	Прием письма-информации от госорганов о нарушении действующего законодательства о рекламе, проверка информации о незаконной установке РК	Специалист ИАО	Регистрация в САДД	5 дней
2	Подготовка проекта предписания о демонтаже самовольно установленной РК	Специалист ИАО		2 дня/ 7 дней
3	Направление предписания на рассмотрение главе района	Начальник общего отдела	Регистрация в САДД	2 дня/9 дней
4	Направление предписания владельцу РК	Специалист общего отдела	Регистрация в САДД	1 день/10 дней

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Руководитель ИАО осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2 Специалисты ИАО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3 Персональная ответственность специалистов 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой устно или письменно.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6 . Приложения.****Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)**

## Приложение 1.

Главе Шатурского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ  
НА ТЕРРИТОРИИ ШАТУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**Прошу разрешить установку рекламной конструкции на \_\_\_\_\_  
указать рекламное место (земельный

участок, придорожная зона автомобильной дороги, здание, строение, сооружение, и т.д.)

по адресу \_\_\_\_\_

(адрес рекламного места)

на срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м	Количество сторон

Собственник земельного участка, здания или иного имущества, к которому  
присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО предпринимателя, дата и № свидетельства о праве собственности)

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО предпринимателя)

не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в  
соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной  
конструкции и ее частей, обязуюсь соблюдать требования действующего  
законодательства, технического регламента, соответствующих санитарных норм и правил  
(в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению и пр.),  
нормативных актов по безопасности дорожного движения и иных нормативных актов,  
регулирующих установку, эксплуатацию и демонтаж рекламных конструкций.Обязуюсь восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа)  
рекламной конструкции.После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку  
рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания  
недействительным) обязуюсь (обязуемся) осуществить демонтаж рекламной конструкции  
в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной  
конструкции, в течение пяти дней.Обязуюсь (обязуемся) уведомлять администрацию Шатурского муниципального района  
Московской области 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, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих распространение наружной рекламы.

Оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством гарантирую.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку рекламной конструкции прошу сообщать указанному уполномоченному лицу \_\_\_\_\_

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Юридический и фактический адреса (место жительства), телефон, факс \_\_\_\_\_

Корреспонденцию в мой адрес прошу направлять по адресу: \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листах.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

г. Шатура

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Шатурского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 2

## Данные о Заявителе

## Анкета заявителя (юридического лица)

<b>1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:</b> <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор))</i>	
<b>2. Регистрационные данные:</b> №, дата, место и орган регистрации юридического лица <i>(на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица)</i>	
<b>3. Почтовый адрес и телефон налоговой инспекции по месту регистрации</b>	
<b>4. Почтовый адрес, телефон, факс, e-mail</b>	Адрес:
	Телефон:
	Факс:
	Е-mail:
<b>5. Банковские реквизиты:</b>	
5.1. Наименование обслуживающего банка	
5.2. Расчетный счет	
5.3. Корреспондентский счет	
5.4. БИК	
5.5. ИНН	
5.6. КПП	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

## Анкета заявителя (индивидуального предпринимателя)

<b>1. Наименование индивидуального предпринимателя</b>	
<b>2. Паспортные данные:</b> Ф.И.О., серия, №, кем и когда выдан, регистрация по месту жительства	
<b>3. Регистрационные данные:</b> №, дата, место и орган регистрации индивидуального предпринимателя <i>(на основании свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)</i>	
<b>4. Почтовый адрес и телефон налоговой инспекции по месту регистрации</b>	
<b>5. ИНН, ОГРН</b>	
<b>6. Почтовый адрес, телефон, факс, e-mail</b>	Адрес:
	Телефон:
	Факс:
	Е-mail:
<b>7. Банковские реквизиты:</b>	
7.1. Наименование обслуживающего банка	
7.2. Расчетный счет	
7.3. Корреспондентский счет	
7.4. БИК	
7.5. ИНН	
7.6. КПП	

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете:

\_\_\_\_\_  
(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

## Анкета заявителя (физического лица)

<b>1. Ф.И.О.</b>	
<b>2. Паспортные данные:</b> Серия, №, кем и когда выдан, регистрация по месту жительства	
<b>3. Почтовый адрес и телефон налоговой инспекции по месту регистрации Заявителя конкурса</b>	
<b>4.ИНН Заявителя конкурса</b>	
<b>5. Почтовый адрес, телефон, факс, e-mail</b>	Адрес:
	Телефон:
	Факс:
	Е-mail:
<b>6. Банковские реквизиты:</b>	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. БИК	
6.5. ИНН	
6.6. КПП	

Я, нижеподписавшийся, заверяю правильность всех данных, указанных в анкете:

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Формы, сопровождающие административные процедуры**

## Приложение 3

**РАЗРЕШЕНИЕ**

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ (РК)

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

Реестровый № РРК/\_\_\_\_\_ Дата регистрации в реестре РК « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции (РК): Контактный телефон: Адрес фактический:				
Вид РК:	Высота, м	Длина, м	Площадь одной стороны, кв. м:	Количество сторон:
Адрес установки РК:				
Собственник рекламного места:				
Дата и регистрационный номер: № _____ от _____ (согласно Журналу учёта заявлений на установку РК)				
Бланк Разрешения для согласования получен « ____ » _____ 20__ г. _____ ФИО _____ подпись _____				
Разрешение получил « ____ » _____ 20__ г. _____ ФИО _____ подпись _____				
Бланк Разрешения подготовил: (уполномоченный орган администрации) _____ ФИО, должность _____ подпись _____				

**Место для фотомонтажа рекламного места  
с установленной на нем рекламной конструкцией**

(место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемые для размещения на них наружной рекламы)

Продолжение к Разрешению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Место для карты (схемы) размещения  
рекламной конструкции**

**Место для фотографии рекламного места  
без установленной на нем рекламной конструкции**

(место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков, используемые для размещения на ней наружной рекламы)

Продолжение к Разрешению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Место для фотографии рекламного изображения**

**Место для фотографии рекламного изображения**  
(представляется заявителем по факту смены рекламного изображения с датой  
поступления)

Продолжение к Разрешению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Орган, выдавший разрешение: Администрация Шатурского муниципального района**

**Установку  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ  
РАЗРЕШАЮ**

Глава Шатурского муниципального района

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОВЕРЕНО  
И ОФОРМЛЕНО:**  
Специалист  
уполномоченного органа  
администрации

**СОГЛАСОВАНО:**  
Начальник управления  
строительства, архитектуры  
и инфраструктуры

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, разработавшей проектную документацию)

Техническая экспертиза проектной документации проведена: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществившей техническую экспертизу проектной документации)

Продолжение к Разрешению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ  
СОГЛАСУЮЩИХ ИНСТАНЦИЙ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Памятка:**

1. Разрешение на установку и эксплуатацию РК выдается сроком на пять лет при условии заключения договора на установку и эксплуатацию РК с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества на тот же срок.

2. Администрацией Шатурского муниципального района решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию РК принимается:

- в течение месяца со дня направления ей владельцем РК уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию РК;

- в течение месяца с момента направления ей собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена РК, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем РК;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения на установку и эксплуатацию РК, РК не установлена;

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

3. Лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, при их установке, монтаже и эксплуатации обязано обеспечить безопасность рекламных конструкций для жизни и здоровья людей, сохранность имущества всех форм собственности и несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате необеспечения безопасности рекламных конструкций.

Начальник уполномоченного  
органа администрации \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)