



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 28.05.2012 № 1458

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Ю.Н. Зубаря.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 28.05.2012 № 1458

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее Регламент) регулирует порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, изъявившие желание, разместить наружную рекламу на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцами рекламных конструкций (далее- заявители).

1.3. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.4. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа, Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Камчатскому краю (далее - уполномоченные органы), а также служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»).

1.5. Адрес Управления: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская,14, кабинет 352.

График работы:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Вторник	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Среда	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Четверг	с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Пятница	с 9-00 до 15-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Официальный адрес электронной почты Управления - business@pkgo.ru.

Адрес в сети Интернет: www.pkgo.ru.

Телефон отдела правового обеспечения и рекламы Управления: 8(4152)23-50- 29;

Факс-8 (4152) 23-54-11.

1.6. Служба «одного окна»: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14, кабинет 145.

График работы:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Вторник	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Среда	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Четверг	с 9-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Пятница	с 9-30 до 15-30 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Справочный телефонный номер: 8(4152)23-50-47.

Адрес в сети Интернет: www.pkgo.ru.

Факс- 8 (4152) 23-50-80.

Адрес электронной почты: e-uslugi@pkgo.ru.

1.7. Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Камчатскому краю осуществляет согласование места расположения средств наружной рекламы по адресу: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Карьерная, д. 1-а.

График работы:

Приемные дни недели	Время
Вторник	с 14-00 до 18-00 часов
Четверг	с 14-00 до 18-00 часов

Справочные телефонные номера - 8 (4152) 46-85-75, 8 (4152) 46-93-52;

Факсы - 8(4152) 46-85-75, 8(4152) 46-93-52;

Официальный адрес электронной почты - gai@mail.kamchatka.ru.

Адрес в сети Интернет - www.41.gibdd.ru.

1.8. Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа осуществляет согласование представленных документов с целью размещения средств наружной рекламы по адресу: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 22, кабинет 301.

График работы:

Дни недели	Время
Понедельник	с 9-00 до 13-00 часов
Вторник	с 9-00 до 13-00 часов
Среда	с 9-00 до 13-00 часов
Четверг	с 9-00 до 13-00 часов
Пятница	с 9-00 до 13-00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Справочный телефонный номер -8 (4152) 23-52-70;

Факс-8 (4152)23-51-70;

Официальный адрес электронной почты - dgzo@pkgo.ru.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа является Управление по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения по форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня приема документов службой «одного окна» от заявителя.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.2 Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.4.3 Положение о размещении рекламных конструкций в Петропавловск-Камчатском городском округе от 22.05.2008 № 46-нд, утвержденное Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.05.2008 № 190-р;

2.4.4 Положение об Управлении по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное Решением Городской Думы от 25.06.2009 №231-р.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме, установленной приложением 1 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.5.1 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 и иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2.5.2 эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции с предполагаемыми техническими параметрами и территориальным размещением с привязкой к объекту крепления в масштабе и цвете;

2.5.3 фотография 9x12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

2.5.4 фотография 9x12 предполагаемого места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции;

2.5.5 съемка:

- в масштабе 1:500 места размещения отдельно стоящей конструкции с привязкой на местности;

- в масштабе 1:2000 для рекламных конструкций, монтируемых на зданиях, сооружениях и иных объектах недвижимости, с привязкой к этим объектам;

2.5.6 проектная документация на рекламную конструкцию.

2.6. Заявитель, по собственной инициативе, вправе представить следующие документы:

2.6.1 данные о заявителе:

- для физического лица: копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- для юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе.

2.6.2 квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.6.3 согласование на установку рекламной конструкции от Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Камчатскому краю;

2.6.4 согласование на установку рекламной конструкции от Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск- Камчатского городского округа.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу разрешения является не полный пакет документов, указанных в пункте 2.5., представленный заявителем.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

2.8.1 неполный пакет документов, указанных в пункте 2.5.;

2.8.2 представления недостоверных сведений;

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

2.8.4 несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

2.8.5 нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.6 нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

2.8.8 подачи заявления лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 3000 рублей, установленную налоговым законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» - один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

2.11. Заявления о выдаче разрешения регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3. для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о выдаче разрешения в письменной форме, почтовым отправлением.

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующие Федеральному закону от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.14. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» - <http://pkgo.ru/>.

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

3.1. Основанием для осуществления административного действия «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» является обращение заявителя в службу «одного окна» с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.5.

3.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Docs Vision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о выдаче

разрешения на установку рекламной конструкции, или по адресу электронной почты.

3.3 По требованию заявителя специалист службы «одного окна»:

3.3.1 оказывает необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов службой «одного окна»;

3.3.2. знакомит заявителя с нормативными документами, регламентирующими работу службы «одного окна».

3.4. Основанием для осуществления административного действия «Направление заявления и документов на рассмотрение в Управление» является регистрация заявления службой «одного окна» в системе электронного документооборота.

3.4.1. не позднее 17 часов 00 минут дня регистрации специалист службы «одного окна» направляет заявление по системе электронного документооборота в Управление и одновременно передает в Управление оригинал заявления и приложенные к нему документы.

3.5. Основанием для осуществления административного действия «Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения» является поступление заявления с приложенными к нему документами в Управление по системе электронного документооборота с одновременным получением оригинала.

3.5.1. резолюция начальника Управления или лица, временно исполняющего его полномочия, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления начальнику Управления или лицу, временно исполняющему его полномочия.

Заявление, в день наложения резолюции начальником Управления или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется специалисту отдела правового обеспечения и рекламы Управления (далее - специалисту Управления) для исполнения по системе электронного документооборота с одновременным направлением оригинала документов.

3.5.2. специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами проверяет представленные документы, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.

3.5.3. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами, специалист Управления направляет заявление с приложенными документами в уполномоченные органы, для получения согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в его выдаче. В системе электронного документооборота делается запись о направлении документов.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции и представить его в Управление.

3.5.4. срок согласования документов уполномоченными органами составляет один месяц со дня получения ими заявления с приложенными документами.

3.5.5. получив согласование уполномоченных органов, либо отказ в согласовании, специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения документов от уполномоченных органов оформляет разрешение, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.5.6. разрешение или отказ в выдаче такого разрешения подписывает начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения им документов.

3.6. Основанием для осуществления административного действия «Направление разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю» является подписание начальником Управления разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

3.6.1. разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня.

3.6.2. специалист Управления завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке разрешения или отказа в выдаче разрешения (номер, дата, краткое содержание разрешения или электронную версию отказа в выдаче разрешения).

3.6.3. специалист Управления помещает представленные заявителем документы и один экземпляр разрешения либо отказ в выдаче разрешения в дело.

3.6.4. при поступлении разрешения или отказа в выдаче разрешения, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

- извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом (если номер факса указан в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции);

- в случае неявки заявителя в срок десять дней со дня его извещения о готовности документов к получению лично, направляет документы заказной почтой с уведомлением по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанному в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдает разрешение или отказ в выдаче разрешения заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

- закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения;

- формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее

из копии заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, и копии разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7. Специалист службы «одного окна» после выдачи заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения, либо после направления вышеуказанных документов заказной почтой с уведомлением по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, завершает задание в программе электронного документооборота, закрывает карточку приема заявления датой подписанного и зарегистрированного документа.

3.8. В случае выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю, все документы представленные заявителем хранятся в Управлении и заявителю не выдаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Аппарата администрации и представляет собой контроль за исполнением начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Аппарата администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения начальником Управления и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится заместителем Главы администрации. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) начальника Управления и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование дополнительной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7. 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.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Подателем жалобы могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у организатора либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Начальнику Управления по взаимодействию
с субъектами малого и среднего предпринимательства
Петропавловск-Камчатского городского округа

Для физических лиц:

От _____
заявитель (Ф.И.О.)

ИНН, паспортные данные _____

Проживающий по адресу: _____

Тел. _____

Для юридических лиц:

От _____
наименование организации

Юридический адрес: _____

Тел. _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

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

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.
Адрес места расположения рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь: _____

С Решением о размещении рекламных конструкций в Петропавловск-Камчатском
городском округе ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____ и.т.д.

Дата _____

Подпись _____

Печать: для юридического лица

Дата регистрации заявления " _____ " _____ входящий № _____

Выдано разрешение от _____ N _____

В выдаче разрешения отказано, сообщение от _____ N _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского
округа муниципальной услуги выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Петропавловск-Камчатского
городского округа

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

" ____ " _____ № _____

Управление по взаимодействию и взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа на основании заявления от " ____ " _____ разрешает (сведения о заявителе) _____

установку рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Срок действия разрешения _____ Реквизиты документа, подтверждающего плату государственной пошлины за выдачу разрешения _____ Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____
--

Тип рекламной конструкции _____ Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ Место установки рекламной конструкции _____ Городская зона _____ Коэффициент _____

Съемка в масштабе 1:2000 (1:500)	
Фотография 9х6	Фотография с изображением рекламной конструкции 9х6

Начальник Управления по взаимодействию и взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства Петропавловск-Камчатского городского округа