## Форма Заявления о согласовании средства размещения информации

В Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области

(указать наименование ОМС)

Для юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации и организационно-правовой формы)

в лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя или иного уполномоченного лица с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

названия и реквизитов документа, удостоверяющего полномочия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя)

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество Заявителя

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)

СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать согласование установки средств размещения информации.

**СВЕДЕНИЯ О СРЕДСТВЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ:**

* + - * 1. Тип средства размещения информации(нужное отметить):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип 1 | информационная конструкция специального назначения (информационная доска, табличка) | |  |
| Тип 2 | настенная конструкция | | |
| Вид 1 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки |  |
| Вид 2 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке |  |
| Вид 3 | световой короб – «лайтбокс» |  |
| Вид 4 | плоская конструкция |  |
| Тип 3 | консольная информационная конструкция (панель-кронштейн) | |  |
| Тип 4 | крышная конструкция | |  |
| Тип 5 | съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг) | |  |
| Тип 6 | витринная информационная конструкция | |  |
| Тип 7 | маркиза | |  |
| Тип 8 | информационная стела | |  |
| Тип 9 | выносное меню | |  |
| Тип 10 | стенд | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес здания, строения, сооружения/ кадастровый номер земельного участка: |  |
| Внешние габариты: |  |
| Текст: |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Заявитель | |  | |  |  |  |
|  |  | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
|  | |  | |  | | | |
|  | | \*Сведения о заявителе: | | | | | |
|  | | Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению | | | | | |

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница). |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Доверенность | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  -Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). | Представляется электронный образ документа |
| Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в случае если права возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также в случае если право возникло на основании договора, заключенного на срок менее 1 года | | Свидетельство о подтверждении прав, либо договора аренды здания, строения, сооружения, помещения в нем и (или) земельного участка, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации | Представляется электронный образ документа. |
| Проектная документация | Дизайн-проект | Требования к дизайн-проекту средства размещения информации (проектной документации) указаны в Приложении 13 настоящего Административного регламента.  Требования к составу проектной документации указаны в Приложении 14 настоящего Административного регламента. | Представляется электронный образ документа. |
| **Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе** | | | |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Представляются на электронном носителях по форме согласно [приложению 2](http://consultantplus://offline/ref=69E2A3A9ABDCA85C1840B5A0E09A325114B27B2E871EBFFDACDA0FFA9DD5247C7530D2B3F4457767h9D3L) или [приложению 3](http://consultantplus://offline/ref=69E2A3A9ABDCA85C1840B5A0E09A325114B27B2E871EBFFDACDA0FFA9DD5247C7530D2B3F4457766h9D1L) к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации |  |
| Сведения, внесенные в Единые Государственный реестр недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968» | предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |

Приложение 13

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

## Требования к составу и содержанию дизайн проекта (проектной документации)

Состав дизайн-проекта (проекторной документации) зависит от типа предполагаемого к установке средства размещения информации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип 1 | информационная конструкция специального назначения | |
| Тип 2 | настенная конструкция | |
| Вид 1 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки |
| Вид 2 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке |
| Вид 3 | световой короб – «лайтбокс» |
| Вид 4 | плоская конструкция |
| Тип 3 | крышная конструкция | |
| Тип 4 | консольная информационная конструкция (панель-кронштейн) | |
| Тип 5 | съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг) | |
| Тип 6 | витринная информационная конструкция | |
| Тип 7 | маркиза | |
| Тип 8 | информационная стела | |
| Тип 9 | выносное меню | |
| Тип 10 | стенд | |

В случае необходимости установки нескольких средств размещения информации на одном фасаде, состав проектной документации определяется фасадной схемой (см. ниже).

**Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 1, 2, 5, 6, 7 на зданиях, строениях, сооружениях**

1. Дизайн-проекта средств размещения информации типов 1, 2, 5, 6, 7 на зданиях, строениях, сооружениях состоит из следующих документов:

- пояснительная записка:

- графические материалы;

- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются).

1.1. Пояснительная записка:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;

- характеристики (описание) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории и мест их размещения;

- обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта).

1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;

- фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации и должна отчётливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания, строения, сооружения с входной группой, в пределах которой предполагается установка информационной конструкции.

- чертежи фасада (фрагмента фасада) объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта и информационной конструкции), содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции, либо графическая врисовка (фотомонтаж) средств размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.

1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего ему товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака. (в случае, если таковые документы имеются).

**Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения информации типов 3, 4 на зданиях, строениях, сооружениях**

1. Дизайн-проекта средств размещения информации типов **3, 4**на зданиях, строениях, сооружениях состоит из следующих документов:

- пояснительная записка:

- графические материалы;

- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);

- техническая документация.

1.1. Пояснительная записка:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;

- характеристики (описание) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории и мест их размещения;

- обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта).

1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схема территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;

- фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации и должна отчётливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания, строения, сооружения с входной группой, в пределах которой предполагается установка информационной конструкции.

- чертежи фасада (фрагмента фасада) объекта (ортогональные, в М 1:200, М 1:100, М 1:50 (в зависимости от габаритных размеров объекта и информационной конструкции), содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции, либо графическая врисовка (фотомонтаж) средств размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров;

1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (при наличии).

1.4. Техническая документация (для всех крышных конструкций, а также панель-кронштейнов, площадь поверхности которых более 0,5 кв. м. (площадь поверхности определяется по внешним габаритным размерам конструкции)):

- чертежи узлов крепления,

- чертежи силового металлокаркаса конструкций,

- расчет ветровой нагрузки на конструкцию;

- расчетно-пояснительная записка.

Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

**Требования к составу дизайн-проекта установки средств размещения**

**информации типов 8, 9, 10, 11**

1. Дизайн-проект средств размещения информации типов **8, 9, 10, 11** состоит из следующих документов:

- пояснительная записка;

- графические материалы;

- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);

- техническая документация.

1.1. Пояснительная записка:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, основные особенности и характеристики;

- характеристики (описания) всех средств размещения информации, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории и мест их размещения;

- обоснование необходимости (целесообразности) разработки индивидуального дизайн-проекта средства размещения информации (в случае разработки индивидуального дизайн-проекта).

1.2. Графические материалы:

- ситуационный план (схема территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), на котором будет размещена информационная конструкция;

- фотофиксация места предполагаемой установки информационной конструкции. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации и должна отчётливо демонстрировать (максимально фронтально/ортогонально) фрагмент фасада здания, строения, сооружения с входной группой, в пределах которой предполагается установка информационной конструкции.

- чертежи конструкции, содержащего сведения о точном месте расположения, точных габаритах (при необходимости в увязке с ранее установленными специальными информационными конструкциями) и цветовом решении (в соответствии с международной цветовой системой RAL) информационной конструкции

- графическая врисовка (фотомонтаж) средств размещения информации в места их предполагаемого размещения в фотографии существующей ситуации. Фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки средств размещения информации с соблюдением пропорций и указанием размеров.

1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего Заявителю товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (пи наличии).

1.4. Технической документации (для информационных стел):

- чертежи узлов крепления;

- расчет ветровой нагрузки на конструкцию;

- расчетно-пояснительную записку.

Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).

**Требования к составу фасадной схемы**

1. Фасадная схема должна содержатьследующие материалы:

- пояснительная записка:

- графические материалы;

- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются);

- техническая документация.

1.1. Пояснительная записка включает:

- сведения об объекте (здании, строении, сооружении): адрес, год постройки, основные особенности и характеристики;

- текстовой анализ существующего положения в части информационно-рекламного оформления;

- характеристики (описания) всех средств размещения информации и рекламных конструкций, предполагаемых к установке на конкретном здании (строении, сооружении) и/или территории (при необходимости, для средств размещения информации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом) и мест их размещения;

- сведения о соответствии предполагаемых характеристик и расположения средств размещения информации требованиям настоящего Регламента.

1.2. Графические материалы включают:

- ситуационный план (схему территориального размещения) объекта (здания, строения, сооружения), для которого разрабатывается фасадная схема;

- фотофиксацию (цветные фотографии) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.), на которых планируется размещение средств размещения информации и рекламных конструкций. Фотографии должны обеспечить в полном объеме четкую демонстрацию предполагаемого места размещения средств размещения информации и рекламных конструкций и не содержать иных объектов, препятствующих указанной демонстрации. Фотофиксация выполняется на момент подачи заявки на получение разрешения на установку средства размещения информации или обращения за согласованием схемы информационного или информационно-рекламного оформления. В случае представления фотофиксации в бумажном виде, фотографии объекта должны быть напечатаны с разрешением не менее 300 dpi, с соблюдением контрастности и цветопередачи;

- таблицу условных обозначений, используемых в фасадной схеме (в соответствии с единой классификацией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип 1 | информационная конструкция специального назначения (информационная доска, табличка) | |
| Тип 2 | настенная конструкция | |
| Вид 1 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки без подложки |
| Вид 2 | объемные и отдельно стоящие буквы и знаки на плоской подложке |
| Вид 3 | световой короб – «лайтбокс» |
| Вид 4 | плоская конструкция |
| Тип 3 | консольная информационная конструкция (панель-кронштейн) | |
| Тип 4 | крышная конструкция | |
| Тип 5 | съемная (стяговая) конструкция (штандарт, флаг) | |
| Тип 6 | витринная информационная конструкция | |
| Тип 7 | маркиза | |
| Тип 8 | информационная стела | |
| Тип 9 | выносное меню | |
| Тип 10 | стенд | |

Дополнительно фасадная схема может содержать информацию о цветовых (в международной цветовой системе RAL) и стилистических решениях (шрифт, декоративные элементы) или художественно-композиционные решения средств размещения информации в полном объёме.

1.3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию принадлежащего ему товарного знака, либо разрешение на использование чужого товарного знака, равно как и документы, обязывающие его к использованию указанного товарного знака (в случае, если таковые документы имеются).

1.4. Техническая документация (для крышных конструкций, информационных стел и панелей-кронштейнов, площадь поверхности которых более 0,5 кв. м. (площадь поверхности определяется по внешним габаритным размерам конструкции)):

- чертежи узлов крепления,

- чертежи силового металлокаркаса конструкций,

- расчет ветровой нагрузки на конструкции;

- расчетно-пояснительную записку.

Техническая документация должна быть выполнена в соответствии с действующими нормативными документами (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.) и иметь подтверждение о выполнении требований нормативной документации (СНиП, СП, ПУЭ и т.д.).