



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15/05/2013 № 1176

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

На основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановления администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), Решения совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 26.12.2012 № 165 «Об утверждении Положения о порядке установки рекламных конструкций, Положения о проведении конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (Приложение № 1).

2. Комитету архитектуры, градостроительства и землепользования администрации (Борисова Е.А.) администрации оказывать муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

Исп. Е.А. Борисова,  
т. 2-45-23 БЗ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций на территории Сосновоборского городского округа».**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Сосновоборского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Уполномоченным структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-49, 2-24-22, 2-78-53

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.4. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23, 2-57-52

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов  
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем обнародования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (далее – Заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеют право осуществлять свои полномочия их представители, наделенные данными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующие на основании договора, доверенности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. При оказании муниципальной услуги КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа осуществляет взаимодействие с:

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют функции по согласованию размещения рекламных конструкций в охранных зонах подведомственных им подземных и наземных инженерных коммуникаций;

- государственной инспекцией безопасности дорожного движения Отдела внутренних дел по г.Сосновый Бор – согласовывает место размещения рекламной конструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства, государственных стандартов и настоящего Положения;

- комитетом по управлению муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа - в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности;

- отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства администрации Сосновоборского городского округа - в случае установки рекламной конструкции на землях

общего пользования с учетом работ по реконструкции и ремонту улиц и дорог на подведомственной территории;

- комитетом финансов администрации Сосновоборского городского округа – для получения подтверждения о поступлении государственной пошлины на счет получателя: УФК по Ленинградской области (Администрация Сосновоборского городского округа).

Вышеперечисленные организации и структурные подразделения администрации Сосновоборского городского округа в 3-дневный срок, начиная с даты получения запроса и представления документации, предусмотренной настоящим административным регламентом, согласовывают установку рекламной конструкции или отказывают в согласовании с указанием причины отказа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по форме, согласно Приложения 5 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку рекламных конструкций или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций в письменной форме направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него документов, указанных в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

2.7. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", (ред. от 28.07.2012), (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2012) ("Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232).

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

- Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

- Решения совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 26.12.2012 № 165 «Об утверждении Положения о порядке установки рекламных конструкций, Положения о проведении конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае установки рекламных конструкций на объектах, находящихся в собственности физических и юридических лиц:**

2.9.1. Заявителем для предоставления муниципальной услуги в администрацию предоставляются следующие документы:

1. Заявление на установку рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе – юридического, почтового адреса, контактного телефона, а также данных, позволяющих идентифицировать, индивидуализировать заявителя среди иных лиц, в частности, для физического лица - паспорт, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,
- техническое исполнение рекламной конструкции,
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции.

3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

5. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа производит согласование Паспорта объекта наружной рекламы, с органами, а также структурными подразделениями администрации, указанными в пункте 2.3. настоящего административного регламента необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от вышеуказанных органов такое согласование и представить его в КАГиЗ администрации.

## **2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае установки рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена:**

2.10.1. Заявителем для предоставления муниципальной услуги в администрацию предоставляются следующие документы:

1. Заявление на установку рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе – юридического, почтового адреса, контактного телефона, а также данных, позволяющих идентифицировать, индивидуализировать заявителя среди

иных лиц, в частности, для физического лица - паспорт, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов, (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,
- техническое исполнение рекламной конструкции,
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции,

- топографический план земельного участка в масштабе 1:500 в заявляемом месте установки рекламной конструкции с указанием на нем места установки рекламной конструкции с привязкой рекламной конструкции к существующим зданиям, строениям, сооружениям, (при установке рекламной конструкции на земельном участке);

3. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, осуществляется на основе конкурса, проводимого уполномоченным органом администрации Сосновоборского городского округа в соответствии с Положением о проведении конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным Решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 26.12.2012 г. № 165.

После подписания протокола о результатах конкурса, администрация Сосновоборского городского округа, заключает с рекламораспространителем договор.

4. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

5. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа производит согласование с органами, а также структурными подразделениями администрации, указанными в пункте 2.3. настоящего административного регламента необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от вышеуказанных органов такое согласование и представить его в КАГиЗ администрации.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий. В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, администрация Сосновоборского городского округа запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на

недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.12. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, подтверждающую наличие у представителя право действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.13. Форма предусмотренного настоящим административным регламентом заявления может быть получена заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- Представление заявителем не всех документов, указанных в пунктах 2.9., 2.10. настоящего административного регламента;
- При обращении доверенного лица от имени получателя муниципальной услуги, не представлены документы, указанные в пунктах 2.12. настоящего административного регламента.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Несоответствие требованиям безопасности как самой рекламной конструкции, так и ее территориального размещения:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2) Нарушение рекламной конструкцией внешнего облика территории, на которой планируется ее размещение:

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

3) Нарушение процедуры проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключения договора с лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

2.17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется платно.

2.18.1. За выдачу разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.18.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - 3000 рублей (п. 105 ст. 333.33 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации).

2.18.3. Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на размещение объектов наружной рекламы на территории Сосновоборского городского округа указаны в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.



2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.20. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течении двух дней со дня поступления в администрацию.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; проверка заявления на отсутствие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления; рассмотрение представленных документов.

3. Подготовка запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, предоставления сведений, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

4. Подготовка Паспорта объекта наружной рекламы, посредством согласования размещения рекламных конструкций со структурными подразделениями администрации и организациями, указанными в п.2.3.

5. При согласовании Паспорта объекта наружной рекламы, подготовка и направление (выдача) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

6. В случае отказа в согласовании Паспорта объекта наружной рекламы, подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в разрешении на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента в администрацию;

б) поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, в электронной форме на электронную почту администрации.

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «1» пункта 2.9.1., 2.9.2 настоящего административного регламента, по установленной форме, согласно Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

3.1.4 Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в течение 2-х дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией заместителя главы администрации, курирующего деятельность КАГиЗ.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет должностное лицо КАГиЗ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.1.5. Основанием для начала административных процедур:

- проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- проверка заявления на отсутствие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка Паспорта объекта наружной рекламы;

является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

После получения документов для предоставления муниципальной услуги специалист готовит запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью проверки факта,

является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, предоставления сведений, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Рассмотрение документов, представленных для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, а также подготовка Паспорта объекта наружной рекламы по форме согласно Приложению №4 настоящего административного регламента осуществляется специалистом в течение 40 дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.9., 2.10., 2.12. настоящего административного регламента; наличие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления; осуществляется согласование размещения рекламных конструкций со структурными подразделениями администрации и организациями, указанными в п.2.3. настоящего административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- согласование Паспорта объекта наружной рекламы, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовка и направление (выдача) заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - уведомление).

3.1.6. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является невыполнение требований, указанных в п.2.15 настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется через общий отдел на подпись заместителю главы администрации, курирующему деятельность КАГиЗ в пределах срока, указанного в п.2.6 настоящего административного регламента для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.1.7. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных п.2.15 настоящего административного регламента, при наличии согласования с организациями и структурными подразделениями администрации Сосновоборского городского округа, указанными в п.2.3. настоящего административного регламента при оформлении Паспорта объекта наружной рекламы, а также при получении ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист готовит разрешение на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению №6 к настоящему административного регламенту. Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись заместителю главы администрации, курирующему деятельность КАГиЗ.

Подписанное разрешение вручается специалистом заявителю под роспись в пределах срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги данное разрешение с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению, передается специалистом делопроизводителю, для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Сведения о выданном разрешении на установку рекламной конструкции вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на установку рекламной конструкции.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется председателем КАГиЗ, заместителем главы администрации, курирующим деятельность КАГиЗ.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы председателю КАГиЗ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сосновоборского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 заявителя 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

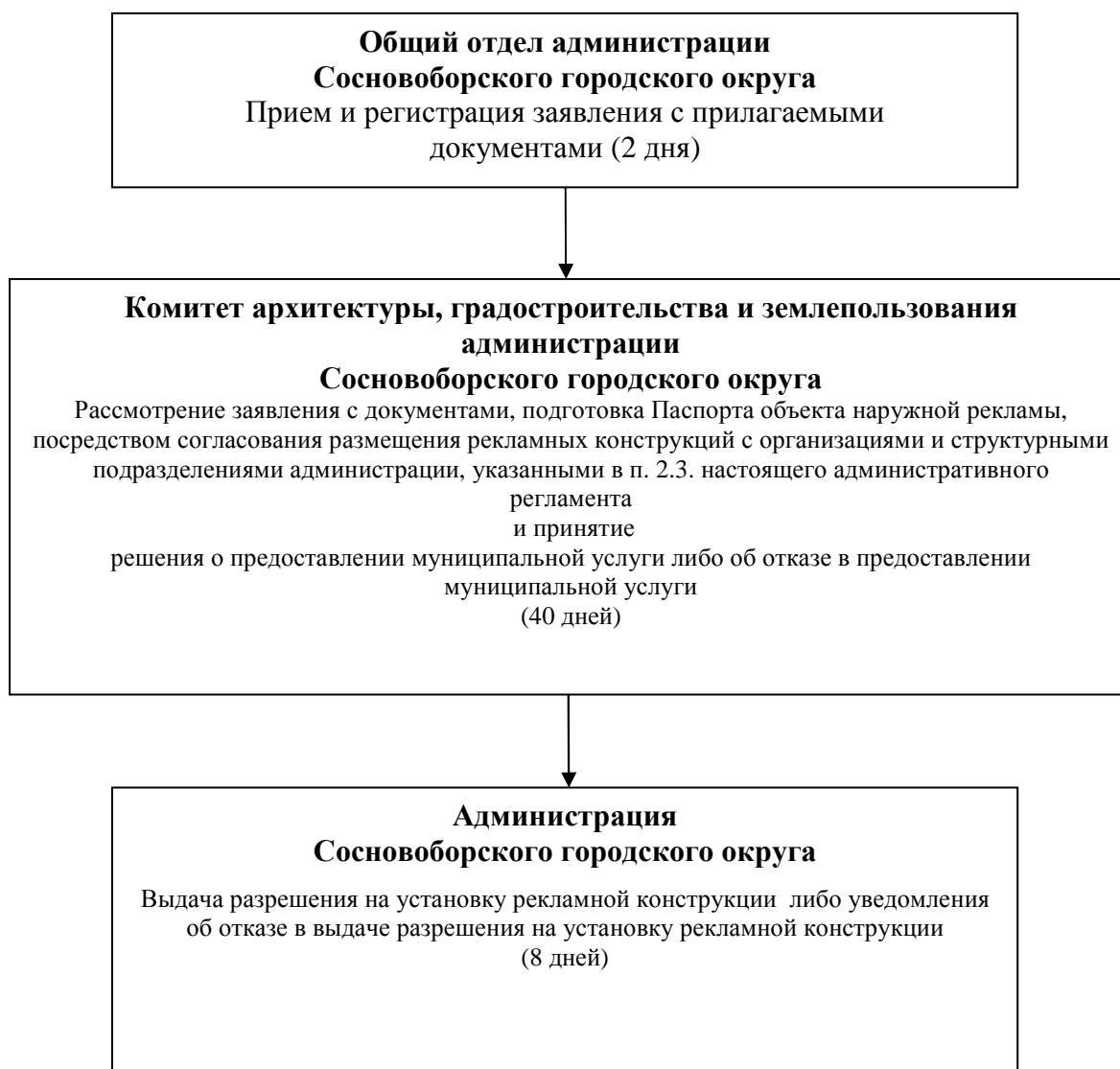
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа».  
**Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа.**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа»

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

**В случае установки рекламных конструкций на объектах, находящихся в собственности физических и юридических лиц:**

1. Заявление на установку рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе – юридического, почтового адреса, контактного телефона, а также данных, позволяющих идентифицировать, индивидуализировать заявителя среди иных лиц, в частности, для физического лица - паспорт, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,
- техническое исполнение рекламной конструкции,
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции.

3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

5. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

**В случае установки рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена:**



1. Заявление на установку рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе – юридического, почтового адреса, контактного телефона, а также данных, позволяющих идентифицировать, индивидуализировать заявителя среди иных лиц, в частности, для физического лица - паспорт, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов, (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,
- техническое исполнение рекламной конструкции,
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции,

- топографический план земельного участка в масштабе 1:500 в заявляемом месте установки рекламной конструкции с указанием на нем места установки рекламной конструкции с привязкой рекламной конструкции к существующим зданиям, строениям, сооружениям, (при установке рекламной конструкции на земельном участке);

3. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

5. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа»

Заместителю главы администрации  
(курующему деятельность КАГуз)

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

Примечание. Для физических лиц 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, ИНН, ОГРН, 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.

**Заявление  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.  
Адрес месторасположения рекламной конструкции (районного рекламного места)

\_\_\_\_\_  
(район, улица, дом)

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Размеры информационного поля: ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м, сторон \_\_\_\_\_  
Подсветка \_\_\_\_\_ Раскопки \_\_\_\_\_ Материал \_\_\_\_\_  
С положением «О порядке размещения рекламных конструкций на территории Сосновоборского городского округа ознакомлен (а).

Реквизиты заявителя:

Наименование организации:

\_\_\_\_\_ для ИП № и дата свидетельства \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
Банк \_\_\_\_\_  
р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_  
Факс: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Подпись, печать заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО должностного лица, принявшего  
заявление (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа»

**Паспорт объекта наружной рекламы № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Реквизиты заявления на установку рекламной конструкции:

1.1. номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_.

2. Данные о заявителе:

2.1. наименование (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_

2.2. местонахождение (место жительства): \_\_\_\_\_

2.3. основной государственный регистрационный номер <\*>: \_\_\_\_\_

2.4. дата государственной регистрации <\*>: \_\_\_\_\_

2.5. орган государственной регистрации <\*>: \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Сведения заполняются для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Данные рекламной конструкции:

3.1. тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

3.2. место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

3.3. наличие подсветки: \_\_\_\_\_

3.4. площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_.

Перечень уполномоченных органов:

Наименование уполномоченного органа	Отметка о согласовании решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.

Ф.И.О., должность и подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
**на установку рекламной конструкции**

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»  
выдано

Наименование владельца рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
(сведения о физическом или юридическом лице; для физического лица, в том числе ИП, - паспортные данные,  
для ИП также - данные свидетельства о государственной регистрации)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
директора \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: индекс \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_  
Паспорт объекта наружной  
рекламы: № в реестре \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Адрес месторасположения рекламной конструкции (городского рекламного места) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(район, улица, дом)

Наименование собственника(ов) объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция

Категория \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_ Сторон \_\_\_\_\_ Подсветка \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название документа)

Срок действия настоящего разрешения \_\_\_\_\_

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачена в размере,  
установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в \_\_\_\_\_ руб.  
сумме \_\_\_\_\_

(платежный документ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории  
Сосновоборского городского округа»

**Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу  
разрешения на размещение объектов наружной рекламы на территории  
Сосновоборского городского округа:**

**Банк получателя:** ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области, г.Санкт-Петербург  
**БИК:** 044106001  
**Счет получателя:** 40101810200000010022  
**Получатель:** УФК по Ленинградской области (Администрация Сосновоборского городского округа л/с 04453004120)  
**ИНН:** 4714011083; **КПП:** 471401001  
**КБК:** 001 108 07150 01 1000 110  
**ОКАТО:** 41454000000