



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2021 №33

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 11.08.2017 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних крышах и иных конструктивных элементах зданий, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»;

постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 21.09.2018 № 297 «О внесении изменений в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 11.08.2017 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского внутригородского района городского округа Самара Карсунцева С.А.

Глава Советского  
внутригородского района  
городского округа Самара В.А. Бородин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению  
Администрации Советского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 10.02.2021 №33

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых  
располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений,  
сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных,  
на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – рекламные конструкции).

1.1.3. Получателем муниципальной услуги является владелец рекламной конструкции или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации, официальном сайте в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:  
- устного информирования;

- письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении гражданина за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru).

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Администрации;
- график приема граждан;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график приема граждан;
- образцы заполнения бланков документов;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Советского внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Постановление Администрации городского округа Самара от 14.08.2012 № 1075 «Об утверждении основных требований к средствам наружной рекламы и информации на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов»;

- Решение Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара»;

- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, монтируемой и располагаемой на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица / данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Подлинники либо копии, заверенные в установленном порядке в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат, Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Пункт 1 части 11 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

# Официальное опубликование

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
2.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» 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, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке в 1 экз.	Собственники недвижимого имущества	Пункт 2 части 11 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Жилищный кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности)
3.	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию	Подлинники либо копия, заверенные в установленном порядке в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
4.	Документ, содержащий общие сведения о рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
5.	Схема установки и эксплуатации рекламной конструкции с указанием названий улиц и нумерации строений (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
6.	Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Технический паспорт рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
9.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения и эксплуатации рекламной конструкции на объекте культурного наследия	Подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	Часть 3.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
10.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством)	Подлинник в 1 экз.	Кредитные организации, осуществляющие прием государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ, Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

2.6.1.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Заявление должно содержать перечень приложенных к нему документов с указанием их реквизитов, количества листов в документе (опись документов).

Копии документов, приложенных к заявлению, подписываются заявителем. При заверении копий документов заявитель на копии документа проставляет заверительную надпись «Верно» или «Копия верна», ниже указывается фамилия, имя, отчество лица, заверившего копию, ставится личная подпись, дата заверения.

2.6.1.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.1.3. Пакет документов, предоставленный заявителем, должен быть так же предоставлен в электронном виде на дисках (CD/DVD), usb-накопителях.

Для заявителей, получивших право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на здании, строении, сооружении, находящемся в муниципальной собственности Советского внутригородского района городского округа Самара, представление документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица (а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность);

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» 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, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- документ, содержащий общие сведения о рекламной конструкции;

- схема установки и эксплуатации рекламной конструкции;

- фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции;

- компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности;

- технический паспорт рекламной конструкции;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- согласие уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции на соответствующее недвижимое имущество, находящееся в государственной или муниципальной собственности;

- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения и эксплуатации рекламной конструкции на объекте культурного наследия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- заявление подано ненадлежащим лицом;

- оформление документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом, представлены документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## Официальное опубликование

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Самара;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7.4. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме на базе информационных систем.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ (далее - информационная система).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 (пять тысяч) рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросу заявителя муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход соответствующего бюджета по реквизитам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационных табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов;

- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта разрешения либо проекта отказа в выдаче разрешения;

- согласование и подписание проекта постановления Администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

- выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. В случае если заявитель лично подает заявление и специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. При поступлении заявления по почте, в электронной форме, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, производит учет (регистрацию) заявления с присвоением номера и передает на дальнейшее рассмотрение.

3.2.2.1. В случае если специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения замечаний.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, производит учет (регистрацию) заявления с присвоением номера и передает на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления либо письмо об отказе в приеме документов.

3.3. Проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта разрешения либо проекта отказа в выдаче разрешения.

3.4.1. В случае если по результатам проверки установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.3 административного регламента, уполномоченный специалист Администрации принимает решение о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. В случае если по результатам проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект постановления о выдаче разрешения.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом Администрации решения о подготовке проекта постановления Администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения согласно приложению № 9 к административному регламенту.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.5. Согласование и подписание проекта постановления Администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

3.5.1. Подготовленный проект проходит процедуру согласования в комиссии по наружной рекламе Советского внутригородского района городского округа Самара.

Проект, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Советского внутригородского района городского округа Самара для подписания.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

3.6.1. Не позднее 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационной системы направляется либо вручается под личную подпись заявителю.

3.6.2. Заявитель, не получивший в указанный срок решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия Администрации незаконным.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Советского внутригородского района городского округа Самара.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Советского внутригородского района городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

## Официальное опубликование

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы Советского внутригородского района городского округа Самара в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 10 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством РФ;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

**Заместитель главы  
Советского внутригородского района  
городского округа Самара С.А. Карсунцев**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Информация о месте нахождения, графике работы,  
адресе официального сайта в сети Интернет

Администрации Советского внутригородского района  
городского округа Самара, реквизитах для оплаты за предоставление муниципальной услуги

Местонахождение: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.

Почтовый адрес: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.

Адрес официального интернет-сайта:

<http://samadm.ru>.

<http://sovadmsamara.ru>.

Электронный адрес: [sovadm@samadm.ru](mailto:sovadm@samadm.ru).

График работы: вторник с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 262-23-02.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

ИНН 6315700504, КПП 631501001,

БИК 013601205

УФК по Самарской области (Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара)

Номер казначейского счета 03100643000000014200

л/с 04423008349

Единый казначейский счет 40102810545370000036

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ/УФК по Самарской области г. САМАРА

КБК 910 108 07150 01 000 1110 - Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

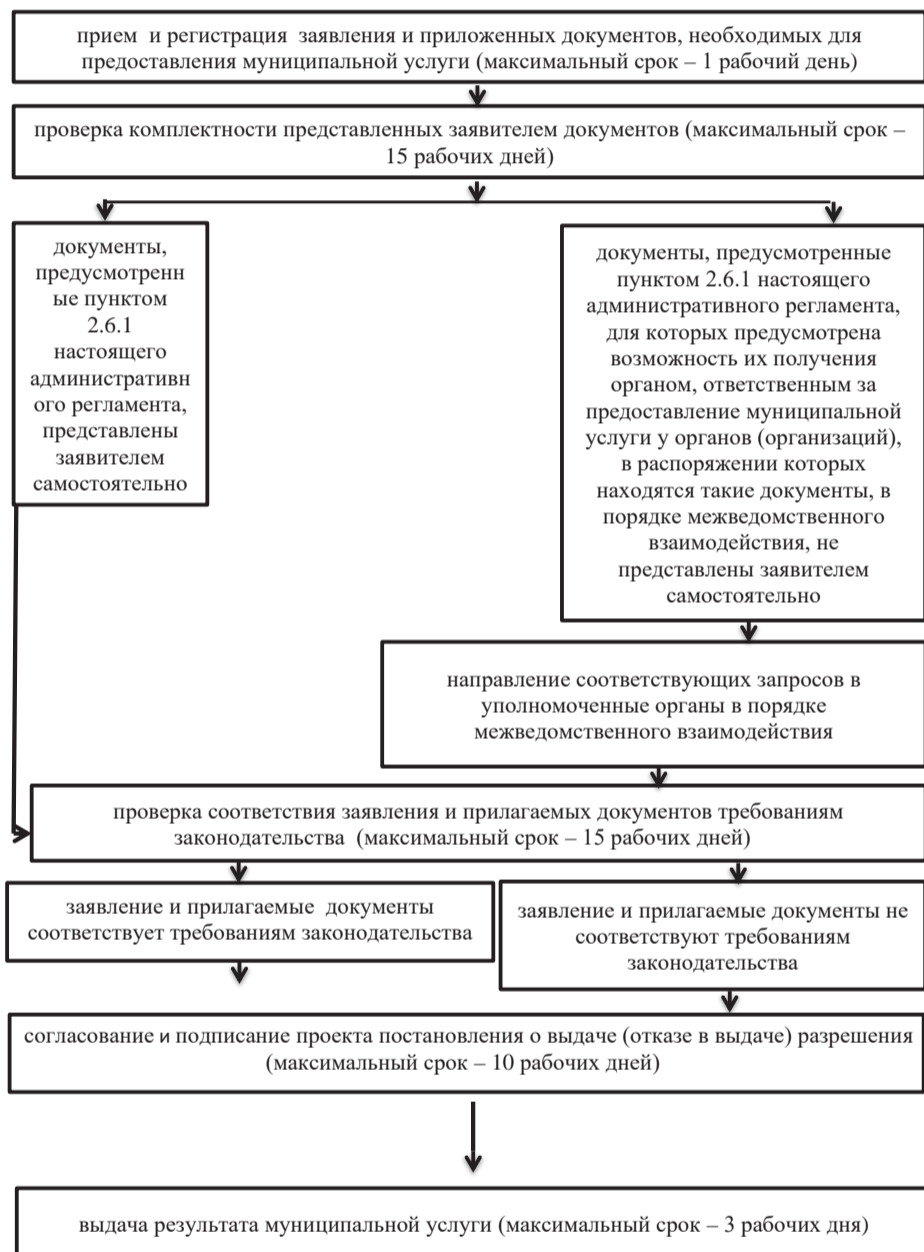
ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований) для Самарской области (Советский) 36 701 345

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

В Администрацию Советского  
внутригородского района  
городского округа Самара

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(владелец рекламной конструкции: фамилия, имя, отчество - для физического лица,  
полное наименование организации - для юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия)

# Официальное опубликование

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, данные о которой приведены в общих сведениях о рекламной конструкции согласно приложению к заявлению.

ИНН:  
Банковские реквизиты юридического лица (в случае обращения юридического лица): \_\_\_\_\_

Паспортные данные физического лица (в случае обращения физического лица): \_\_\_\_\_

Местонахождение (место проживания): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов (с указанием их реквизитов, количества листов в документе): \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Настоящим заявлением даю согласие Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих вышеуказанных персональных данных в целях оказания муниципальной услуги и осуществлять с ними следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

### Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Характеристики рекламной конструкции	
Вид рекламной конструкции	
№ в каталоге рекламных конструкций	
Место установки и эксплуатации	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Для рекламодателей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам торгов:	
Дата проведения торгов	
№ лота	
№ рекламного места в Схеме размещения рекламных конструкций	

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Схема  
установки и эксплуатации рекламной конструкции  
с указанием названий улиц и нумерации строений



Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

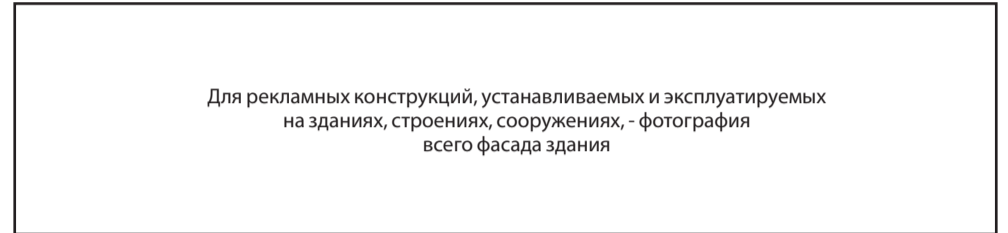
М.П.

## Приложение № 6

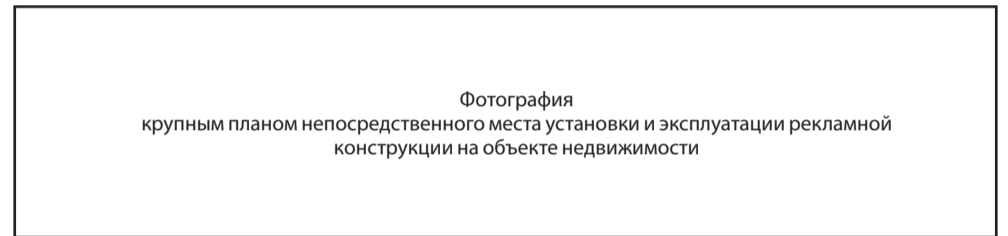
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

### Фотографии <\*>

места установки и эксплуатации рекламной конструкции



Для рекламных конструкций, устанавливаемых и эксплуатируемых на зданиях, строениях, сооружениях, - фотография всего фасада здания



Фотография  
крупным планом непосредственного места установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте недвижимости

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

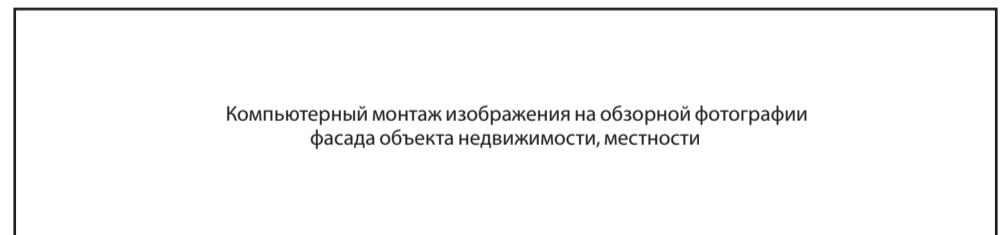
М.П.

<\*> Формат фотографий должен быть не менее 10 x 15 см.

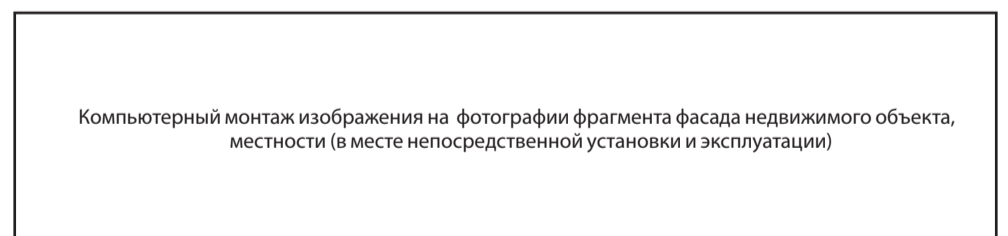
## Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Компьютерный монтаж  
изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности <\*>



Компьютерный монтаж изображения на обзорной фотографии фасада объекта недвижимости, местности



Компьютерный монтаж изображения на фотографии фрагмента фасада недвижимого объекта, местности (в месте непосредственной установки и эксплуатации)

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец объекта недвижимого имущества			
Владелец рекламной конструкции			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

<\*> Компьютерный монтаж изображения должен быть форматом не менее 10x15 см.

# Официальное опубликование

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Технический паспорт рекламной конструкции

Вид рекламоносителя	
Конструкция и материалы рекламоносителя	
Способ установки рекламоносителя	
Освещенность	
Предприятие-проектировщик название предприятия	Предприятие-изготовитель название предприятия
Выписка из реестра членов СРО № _____	Выписка из реестра членов СРО № _____
от « ____ » _____ г.	от « ____ » _____ г.
Предприятие, производящее монтаж название предприятия	
Выписка из реестра членов СРО № _____	
от « ____ » _____ г.	

	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец рекламной конструкции			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение:

Копии договоров с предприятиями (заверяются заявителем) с приложением выписок из реестра членов СРО и свидетельств об аккредитации, полученных в установленном законодательством РФ порядке (заверяются заявителем и предприятиями).

Проектная документация (оригинал).

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата выдачи разрешения)

Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара на основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешает \_\_\_\_\_

(владелец рекламной конструкции: Ф.И.О., наименование, ИНН)  
установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Вид рекламной конструкции	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Место установки и эксплуатации рекламной конструкции, адрес	
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до \_\_\_\_\_ года

Иные сведения: \_\_\_\_\_

(сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также иные значимые сведения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Главе Советского внутригородского района городского округа Самара

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара, ее должностного лица и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

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

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_ на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2021 №34

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Законом Самарской области от 30.03.2015 № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу: постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 05.04.2016 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»;

постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2016 № 243 «О внесении изменений в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 05.04.2016 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»;

постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 09.01.2018 № 1 «О внесении изменений в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 05.04.2016 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»;

постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 14.09.2018 № 286 «О внесении изменений в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 05.04.2016 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»;

постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 18.01.2019 № 3 «О внесении изменений в постановление Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 05.04.2016 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского внутригородского района городского округа Самара Карсунцева С.А.

Глава Советского внутригородского района городского округа Самара В.А. Бородин

# Официальное опубликование

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Советского  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 10.02.2021 №34

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация Советского внутригородского района).

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.1.4. Объектами адресации являются объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Советского внутригородского района городского округа Самара:

- здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;
- сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;
- земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);
- помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

#### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Советского внутригородского района и МФЦ по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте Администрации внутригородского района;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации внутригородского района при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения информации на официальном сайте Администрации внутригородского района.

1.2.5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается контактная информация:
  - контактные данные Администрации внутригородского района (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график приема заявителей;
  - сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействия);
- 2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Советского внутригородского района, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

- 1.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
  - достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
  - четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
  - удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
  - оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.7. Заявитель имеет право на получение от Администрации Советского внутригородского района сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

- 1) присвоение адреса объекту недвижимости;
- 2) изменение адреса существующего объекта недвижимости;
- 3) аннулирование адреса объекта недвижимости.

2.2. Заявление на оказание муниципальной услуги может быть подано:

2.2.1 лично в Администрацию Советского внутригородского района при предъявлении документа, удостоверяющего личность, подтверждающего соответствующие полномочия заявителя;

2.2.2. посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2.2.3. через Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ);

2.2.4. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекта адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области; иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара Самарской области, Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

выдача решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию Советского внутригородского района заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию Советского внутригородского района.

2.7. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту, с приложением копий документов.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», «и» пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, в целях оказания муниципальной услуги могут быть получены Администрацией Советского внутригородского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7.4. Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», «ж» пункта 2.7.2 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Администрация Советского внутригородского района при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации Советского внутригородского, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Советского внутригородского района по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници-

## Официальное опубликование

пальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Советского внутригородского района или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Советского внутригородского района городского округа Самара, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, подтверждающих личность или полномочия заявителя;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.1.3 настоящих административного регламента;
- документы по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявление заполнено не полностью или заявление и документы не поддаются прочтению;

- документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

б) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.11. Основания для приостановки оказания муниципальной услуги и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.12.1. Здания, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

2.12.3. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;
- образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия).

Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящими гражданами. Средства информации в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

2.12.4. Помещения Администрации Советского внутригородского района должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно к вводимым в эксплуатацию вновь возведенным или реконструируемым объектам).

Кроме того, в местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи сотрудниками Администрации Советского внутригородского района. Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалидов.

2.13. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Советского внутригородского района заявления.

3.3.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Администрации Советского внутригородского района осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. В случае если заявитель лично подает заявление и специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации Советского внутригородского района возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административной действия составляет 15 минут.

3.3.5. В случае если при поступлении заявления по почте, в электронной форме, через МФЦ специалистом выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист обеспечивает направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения замечаний.

К письму об отказе в приеме документов прилагаются (возвращаются) все представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, производит учет (регистрацию) заявления с присвоением номера и передает на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления либо письмо об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заявление представлено заявителем лично - расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту. Расписка выдает-ся заявителю в день получения документов;
- заявление представлено посредством почтового отправления или через МФЦ - расписка в получении направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;
- заявление представлено в форме электронных документов - направленное по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя сообщение о получении с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в работу заявления с пакетом документов (при наличии).

3.4.2. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, ответственный специалист в режиме межведомственного взаимодействия направляет запросы для получения необходимых документов и сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. В случае, если ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения или аннулирования адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист подготавливает решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.5.2. В случае, если ответ на межведомственный запрос свидетельствует о наличии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения или аннулирования адреса, или соответствующие документы были представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист подготавливает постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса либо постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса либо постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Советского внутригородского района городского округа Самара постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.6.2. Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются заявителю одним из способов, указанных в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 административного регламента.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление решения заявителю.

3.7. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.8. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.9. Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Советского внутригородского района городского округа Самара.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.



## Официальное опубликование

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Советского внутригородского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Советского внутригородского района городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Советского внутригородского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Советского внутригородского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы Советского внутригородского района городского округа Самара в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на действия сотрудника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица Администрации Советского внутригородского района, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации Советского внутригородского района, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Советского внутригородского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;
- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Информация о местонахождении и графике работы, адресе официального сайта в сети интернет, иных реквизитах Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара

Местонахождение: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.

Почтовый адрес: 443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27.

Адрес официального интернет-сайта: <http://sovadm.ru>.

Электронный адрес: [sovadm@samadm.ru](mailto:sovadm@samadm.ru).

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.30.

Часы приема: вторник с 14.00 до 16.30.

Справочный телефон: 8 (846) 262-23-02.

Местонахождения информационных стендов:

443023, г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27;

443023, ул. Мориса Тореза, д. 155а.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

#### ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Всего листов _____																									
1	Заявление В Администрацию Советского внутригородского района	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ _____ подписью должностного лица _____ дата «__» _____ г.																								
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Земельный участок</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="3">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	Объект незавершенного строительства	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	Объект незавершенного строительства																							
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение																								
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																									
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td>Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка &lt;1&gt;</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</td> <td>Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)</td> <td>Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</td> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td>Количество земельных участков, которые перераспределяются</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется &lt;2&gt;</td> <td>Адрес земельного участка, который перераспределяется &lt;2&gt;</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков	Дополнительная информация:	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	<input type="checkbox"/>		Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков	Дополнительная информация:																								
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется																								
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>																								
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел																								
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются																								
<input type="checkbox"/>		Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>																								

Заместитель главы Советского  
внутригородского района  
городского округа Самара С.А. Карсунцев

## Официальное опубликование

Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	
		Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			

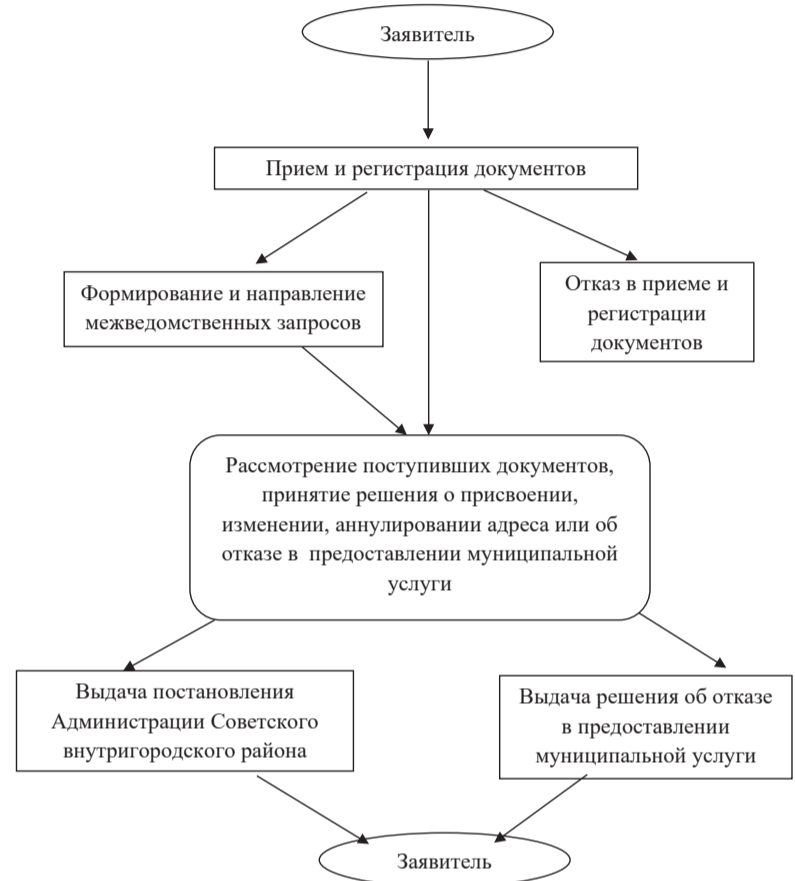
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:		имя (полностью):	
		отчество (полностью) (при наличии):	
ИНН (при наличии):			
документ, удостоверяющий личность:		вид:	
		серия:	
		номер:	
		дата выдачи:	
		кем выдан:	
		«__» _____ г.	
почтовый адрес:		адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.	
почтовый адрес:		адрес электронной почты (при наличии):	
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Расписку в получении документов прошу:			
Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			
7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			

# Официальное опубликование

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9 Примечание:			
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12 Подпись		Дата	
_____ (подпись)		«_» _____ г.	
		(инициалы, фамилия)	
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»



Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

РАСПИСКА о получении документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Перечень документов

№ п/п	Вид документа	Кол-во листов	Примечание

Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
(расшифровка, Фамилия И.О.)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.  
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.  
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.  
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

# Официальное опубликование

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация  
адресов объектов недвижимости,  
расположенных на территории  
Советского внутригородского  
района городского округа Самара»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))  
\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении  
объекту адресации адреса или  
аннулировании его адреса)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,  
номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),  
страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отка-  
зано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта

\_\_\_\_\_  
адресации адреса в случае обращения заявителя о присвоении  
объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Глава Советского внутригородского района  
городского округа Самара \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация  
адресов объектов недвижимости,  
расположенных на территории  
Советского внутригородского  
района городского округа Самара»  
\_\_\_\_\_  
Главе Советского внутригородского  
района городского округа Самара

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жалоба  
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных  
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости, рас-  
положенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара»

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

Прошу принять жалобу

от \_\_\_\_\_  
на неправомерные действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в  
следующем:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2021 №11

**О внесении изменений в Постановление Администрации Самарского внутригородского района  
городского округа Самара от 30.10.2017 № 76 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах  
и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений на территории Самарского  
внутригородского района городского округа Самара, за исключением оград (заборов)  
и ограждений железобетонных в границах Самарского внутригородского района  
городского округа Самара»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Самарского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений на территории Самарского внутригородского района городского округа Самара, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных в границах Самарского внутригородского района городского округа Самара», утвержденного постановлением Администрации Самарского внутригородского района городского округа Самара от 30.10.2017 № 76, изложить в следующей редакции:

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

УФК по Самарской области (Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара л/с 04423008349)  
ИНН: 6315700504, КПП: 631501001  
Банковские реквизиты:  
Расчетный счет № 40102810545370000036  
УФК по Самарской области в  
ОТДЕЛЕНИИ САМАРА БАНКА РОССИИ  
БИК 013601205  
ОКПО 51863079  
КБК 91010807150010001110  
ОКТМО 36701340

- Официально опубликовать настоящее постановление.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Самарского внутригородского района  
городского округа Самара Р.А. Радюков

**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

**№28  
(6753)**

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.  
АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 137.  
Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати.  
Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

**ДИРЕКЦИЯ**  
Руководитель учреждения -  
Бубнова Е.В.  
Заместители руководителя -  
Краснова И.В., Михайлова А.В.

**РЕДАКЦИЯ**  
Главный редактор - Копалиани В.В.  
Заместители редактора: Андрианов В.Л., Ваулина Ю.Ю., Преснухина Е.В.  
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.  
Ответственный секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@spress.ru.  
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401.  
ТИРАЖ 1 153.

В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаказанные материалы не оплачиваются.  
Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.  
Дата выхода в свет 16.02.21 г.  
Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва» (443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).  
Заказ №241.  
ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ  
www.spress.ru

