



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 № 324

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 Промышленного 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 Промышленного 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 12.10.2017 № 159 «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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара Дернова И.Е

Исполняющий полномочия Главы
Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара



Н.Н. Блинков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
от 14.07.2021 № 329

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
Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие сведения о муниципальной услуге.

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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – рекламные конструкции).

1.3. Получателем муниципальной услуги является собственник или иной законный владелец рекламной конструкции или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.5. 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.

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

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.8. 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 городского округа Самара в разделе Промышленный район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных услуг Самарской области pgu.samregion.ru.

1.9. 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.

1.10. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, 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.

1.11. 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).

1.12. 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.

1.13. 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между Администрацией района и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

2.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: <https://www.samadm.ru/authority/industrial-inner-city/municipal-services-prom/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее — региональный реестр), государственной информационной системе Самарской

области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее— региональный портал.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 Промышленного 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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 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	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

	надлежащим образом оформленная доверенность				индивидуального предпринимателя запрашиваются в порядке 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	Подлинник/засвидетельствованная копия ТСЖ, председателем собрания 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)

	<p>многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации</p>				
3.	<p>Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию</p>	<p>Подлинник/ засвидетельствованная в нотариальном порядке копия в 1 экз.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации</p>	<p>Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)</p>
4.	<p>Документ, содержащий общие сведения о рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту)</p>	<p>Подлинник в 1 экз.</p>	<p>Заявитель, иные организации</p>	<p>Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет документ</p>
5.	<p>Схема установки и эксплуатации рекламной конструкции с указанием</p>	<p>Подлинник в 1 экз.</p>	<p>Заявитель, иные организации</p>	<p>Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет документ</p>

	названий улиц и нумерации строений (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту)				
6.	Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции (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
7.	Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности (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
8.	Технический паспорт рекламной конструкции (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
9.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения и эксплуатации рекламной конструкции на объекте	Подлинник 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

	культурного наследия				я
10.	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством)	Копию 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

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 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 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».

2.7. 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара, представление документов, указанных в подпунктах 5, 6, 7, 8 пункта 2.6. настоящего административного регламента, не требуется.

2.8. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица;
- 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.

2.9. 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.

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

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

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

- через Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее МФЦ);

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

- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, для физического лица /

учредительные документы для юридического лица, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с законодательством РФ. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru и pgu.samregion.ru.

2.14. 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.15. 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 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.

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.

Доступность для инвалидов помещений, в которых оказывается услуга должна соответствовать обязательным требованиям к указанным объектам, отраженным в законодательстве Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе Федеральному закону от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными 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.

Для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов Администрацией выделяются места в количестве, предусмотренном статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. 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.

2.17. 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 запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;
- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта разрешения либо проекта отказа в выдаче разрешения;
- согласование и подписание проекта разрешения либо проекта отказа;
- выдача разрешения либо решения об отказе.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией.

3.3. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

3.4. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней.

3.5. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о проверки соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.6. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.7. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.4 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

3.8. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

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 процедуры - 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.9. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги.

В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в

предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.4 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

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

Отказ в выдаче разрешения должен быть мотивированным и принятым исключительно по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней.

3.11. Согласование и подписание проекта разрешения или отказа.

Подготовленный проект проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Комиссия по установке и эксплуатации 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара принимает решение о возможности (невозможности) установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Проект, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Промышленного внутригородского района г.о. Самара либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

3.12. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения Администрация выдает лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю соответствующее решение.

4. Предоставление услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, а так же взаимодействием с органами, предоставляющими государственные

услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. Организация предоставления муниципальных услуг на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также на основании настоящего Административного регламента и Соглашения о взаимодействии по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

4.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу многофункциональном центре при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются через МФЦ в форме документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

4.5. Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

4.6. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определяется Соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи должностными лицами МФЦ принятых ими заявлений и документов в Администрацию района не должны превышать одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

4.7. Сроки передачи Администрацией района в МФЦ результатов предоставления услуг и прилагаемых к ним документов определяется Соглашением о взаимодействии. При этом Администрация района результат оказания услуги обязана передать не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем оказания услуги, предусмотренного Административным регламентом.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 Промышленного внутригородского района г.о. Самара.

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

5.3. 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.

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Промышленного внутригородского района г.о. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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»;

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

- отказ Администрации района, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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»;

- 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 заявителем 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» ;

- иных, предусмотренных законом, случаях.

6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством РФ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, через МФЦ, в электронной форме (электронный адрес - promadm@samadm.ru), с использованием официального сайта Администрации г.о. Самара (<http://samadm.ru>), согласно образцу, указанному в приложении № 8 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.4. 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.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, 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.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых

органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.";

6.10. 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.

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

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

Исполняющий полномочия Главы
Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара



Н.Н. Блинков

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 Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

Информация о месте нахождения, графике работы,
адресе официального сайта в сети Интернет
Администрации Промышленного внутригородского района
городского округа Самара, реквизитах для оплаты за предоставление
муниципальной услуги

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара,
ул. Краснодонская, 32;
адрес официального сайт в сети Интернет - <http://samadm.ru>;
электронный адрес - promadm@samadm.ru;
график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье –
выходной день;
прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;
телефон: 995-92-87.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

ИНН 6315700504, КПП 631501001,
БИК 013601205, ОКПО 51863079
УФК по Самарской области (Департамент городского хозяйства и
экологии Администрации городского округа Самара)
р/сч. 40102810545370000036
л/с 04423008349
ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА Г. САМАРА
КБК 910 108 07150 01 0001 110 - Государственная пошлина за выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
(рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах,
крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за
исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных).
ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных
образований) для Промышленного района городского округа
Самара 36 701 335

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 Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

В Администрацию Промышленного
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)

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
Промышленного внутригородского района городского округа Самара,

расположенной по адресу:443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32 (далее – Оператор), 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 № 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 Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Характеристики рекламной конструкции	
Тип 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 рекламораспространителей, 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 № 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 Промышленного
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)
М.П.

(расшифровка подписи заявителя)

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 Промышленного
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)

М.П.

(расшифровка подписи заявителя)

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

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 Промышленного
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.

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 Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

Технический паспорт рекламной конструкции

Вид рекламоносителя			
Конструкция и материалы рекламоносителя			
Способ установки рекламоносителя			
Освещенность			
Предприятие-проектировщик		Предприятие-изготовитель	
_____		_____	
название предприятия		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).

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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

Главе Промышленного внутригородского района городского округа Самара

от _____

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации Промышленного 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу _____ принять _____ жалобу _____ от _____

на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», состоящие в следующем:

_____ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)