

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

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. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района О.А. Петренко.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

→ В.А. Чернышков

Приложение
к Постановлению Администрации Промышленного
внутригородского района городского округа Самара
от 12.10.2017 № 159

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 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 Промышленного 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) в целях получения 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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

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 Администрацией и Муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://www.city.samara.ru>) во вкладке «Промышленный внутригородской район».

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.2. Информация о справочных телефонах, местонахождении, графике работы Администрации и МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- консультирование при личном обращении;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- консультирование по телефону.

консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся бесплатно.

1.4.2. Консультирование при личном обращении заинтересованного лица.

Время ожидания консультации при личном обращении не может превышать 15 минут.

Консультирование при личном обращении каждого заинтересованного лица специалистом Администрации, осуществляющим консультирование, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное

время, специалист Администрации, осуществляющий консультирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.3. При консультировании в электронном виде (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего обращения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.4.4. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заинтересованного лица, направившего обращение.

1.4.5. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

В том случае если сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования,

предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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 Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией.

2.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Закон Самарской области от 06.06.2015 № 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»;

Постановление Главы городского округа Самара от 10.06.2008 № 404 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара»;

Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения 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. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя заявления на выдачу Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и необходимых документов.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя (п.1.1) или юридического лица (п.1.2), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	-	-	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
1.1.	Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица, индивидуального предпринимателя	Копия, сверенная с оригиналом либо заверенная в установленном законом порядке, 1 экземпляр	Нотариус	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
1.2.	Доверенность, выданная юридическим лицом	Подлинник, 1 экземпляр либо заверенная в установленном законом порядке		Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19	Копия, 1 экземпляр		Гражданский кодекс РФ Жилищный кодекс РФ, Федеральный закон	Заявитель самостоятельно представляет документ

	<p>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 и недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности.</p> <p>В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предлагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников помещений в многоквартирном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий принятые большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме решения:</p> <p>о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об условиях этого договора;</p> <p>об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>			от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	
3	Документ, содержащий общие сведения о рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно представляет документ
4	Схема установки и	Подлинник,	-	Федеральный закон	Заявитель

	эксплуатации рекламной конструкции с указанием названий улиц и нумерации строений (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту)	1 экземпляр		от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	самостоятельно представляет документ
5	Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно представляет документ
6	Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно представляет документ
7	Технический паспорт рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту)	Подлинник, 1 экземпляр	-	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», 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»	Заявитель самостоятельно представляет документ
8	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	Копия, 1 экземпляр	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания	Заявитель самостоятельно представляет документ

			заявителя (органы МВД и т.д.)	паспорта гражданина Российской Федерации»	
9	Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством)	Оригинал	Кредитные организаци и, осуществля ющие прием государстве нной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатаци ю рекламных конструкци й	Подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ, Федеральный закон от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Форма представления документа	Орган уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет (для юридических лиц) или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей	Копия, 1 экземпляр	Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомствен-	В случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия

	и крестьянских (фермерских) хозяйств			ного электронного 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, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности	Подлинник, 1 экземпляр	Уполномоченный орган или организация	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»	В случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
3	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию	Подлинник, 1 экземпляр	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»	Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем

					этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
--	--	--	--	--	---

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.6.6. 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 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, не требуется.

2.6.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги не требуется оказания услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.10. Копии документов, приложенных к заявлению, подписываются заявителем (уполномоченным заявителем лицом). 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.

2.11. При оформлении заявления и приложенных к нему документов не допускается применение факсимильных подписей.

2.12. При оформлении заявления и приложенных к нему документов не допускается вносить в них исправления, делать пометки, подчистки.

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) предоставление документов неуполномоченным лицом;

3) отсутствие факта уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги согласно пункту 2.16.1 настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

4) если в месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанном в заявлении, уже установлена и эксплуатируется рекламная конструкция на основании действующего Разрешения;

5) если в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в заявлении, ранее в установленном порядке поступило заявление иного лица.

2.15. Решение об отказе в выдаче Разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

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;

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 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется платно. 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.

2.16.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16.3. 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.

2.16.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

2.18. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и информирование осуществляется Администрацией по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.19.1. Здания Администрации 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, средствами пожаротушения 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 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.

2.19.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заинтересованных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

- направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства;

- получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения, в случае не предоставления их заявителем самостоятельно;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения;

- направление заявителю распоряжения Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 9 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением установленной формы и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в одном экземпляре в Администрацию в следующих формах:

лично в Администрацию;

посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);

в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений и приложенных к нему документов.

3.2.3. Специалист Администрации, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений и приложенных к нему документов, ставит на заявлении отметку о приеме заявления и приложенных к нему документов (входящий номер, дату) и передает пакет документов специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета заявлений Администрации, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов и передача их уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.3. Проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение представленных документов.

3.3.2. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, проверяет заявление и приложенный к нему пакет документов на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата документов и передает его на подпись Главе Администрации или иному уполномоченному лицу Администрации.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации принимает заявление и приложенный к нему пакет документов к рассмотрению.

3.3.4. Глава Администрации или иное уполномоченное лицо Администрации подписывает предусмотренное пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента уведомление.

3.3.5. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикладывает к нему представленные заявителем документы и направляет их заявителю.

3.3.6. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 дней со дня поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в Администрацию.

3.3.8. Результатами административной процедуры являются:

принятие заявления и представленных документов к рассмотрению;

принятие Администрацией решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению и направление уведомления об этом заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.3.9. Способом фиксации результатов административной процедуры при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение представленных документов, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, и принятие заявления к рассмотрению.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов.

Уполномоченный специалист Администрации устанавливает наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации принимает решение о рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства.

3.4.4. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов в порядке межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

Межведомственные запросы направляются в органы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки направления ответа на межведомственный запрос не установлены законом.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры - 10 дней со дня принятия заявления к рассмотрению.

3.4.5. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Администрации соответствующих ответов на межведомственные запросы, содержащие сведения и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата является регистрация ответов на запросы.

3.5. Проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Администрации документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента, от заявителя либо в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный осуществлять проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства.

3.5.3. В случае если по результатам проверки установлены основания для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации принимает решение о подготовке проекта распоряжения Администрации об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.4. В случае если по результатам проверки установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, а также заявителем самостоятельно предоставлены согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения, уполномоченный специалист Администрации принимает решение о подготовке проекта распоряжения Администрации о выдаче Разрешения.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие уполномоченным специалистом Администрации решения о подготовке проекта распоряжения Администрации о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения либо решения о начале административной процедуры по получению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения, при не предоставлении их заявитель самостоятельно.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на организацию процесса согласования заявления и приложенных к нему документов с уполномоченными органами.

3.6.3. Уполномоченный специалист Администрации организует согласование документов с уполномоченными органами. Согласование осуществляется путем направления уполномоченным специалистом Администрации запроса в соответствующий уполномоченный орган о согласовании с приложением копий заявления и приложенных к нему документов, листа согласования по формам, установленным приложениями № 10 и № 11 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. Уполномоченными органами являются министерство культуры Самарской области, Комиссия по наружной рекламе и информации в Промышленном внутригородском районе городского округа Самара.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня завершения административной процедуры проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является: согласование уполномоченными органами заявления и приложенных к нему документов, на основании которого уполномоченный специалист Администрации принимает решение о подготовке проекта распоряжения Администрации о выдаче Разрешения;

отказ в согласовании уполномоченными органами заявления и приложенных к нему документов, на основании которого уполномоченный специалист Администрации принимает решение о подготовке проекта распоряжения Администрации об отказе в выдаче Разрешения.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.7. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом Администрации решения о подготовке проекта распоряжения Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на подготовку проектов распоряжений Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.7.3. Распоряжение Администрации о выдаче Разрешения содержит Разрешение по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

3.7.3. Уполномоченный специалист Администрации готовит и направляет проект распоряжения Администрации на подписание Главе Администрации или иному уполномоченному лицу Администрации.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня принятия уполномоченным специалистом Администрации решения о подготовке проекта распоряжения Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.7.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.8. Распоряжение Администрации о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения должно быть направлено Администрацией заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим данное направление.

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

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Администрации, но не реже 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований действующего законодательства, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на принятое решение или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующими федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации, курирующего данное обращение, или Главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 13 к настоящему административному

регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (заявления) сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Заместитель Главы Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара



О.А. Петренко



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 МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайт в сети интернет - страничка для официальных опубликований на сайте Администрации городского округа Самара <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.

МФЦ:

местонахождение - г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а;

почтовый адрес - 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а, литера 28а;

график работы - понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 15.00, воскресенье - выходной день;

телефоны 205-71-58, 200-01-23;

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>;

электронный адрес: info@mfc-samara.ru.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

ИНН 6315700504, КПП 631501001,

БИК 043601001, ОКПО 51863079

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

р/сч. 40101810200000010001

л/с 04423008349

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА Г. САМАРА

КБК 910 108 07150 01 1000 110 - Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований) для Самарской области 36 701 000

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.

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

" ____ " _____ 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 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 № 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)

(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

<*> 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)
М.П.

_____ (расшифровка подписи заявителя)

<*> 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	название предприятия
_____	_____	_____
Свидетельство СРО № _____	Свидетельство СРО № _____	Свидетельство СРО № _____
_____	_____	_____
от "___" _____ г.	от "___" _____ г.	от "___" _____ г.
Предприятие, производящее монтаж		

название предприятия		

Свидетельство 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 заверенных копий свидетельств СРО и свидетельств об аккредитации, полученных в установленном законодательством РФ порядке (заверяются заявителем и предприятиями).

Проектная документация (оригинал).

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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

Опросный лист

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне 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»

_____ (указать наименование документа)

получить в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

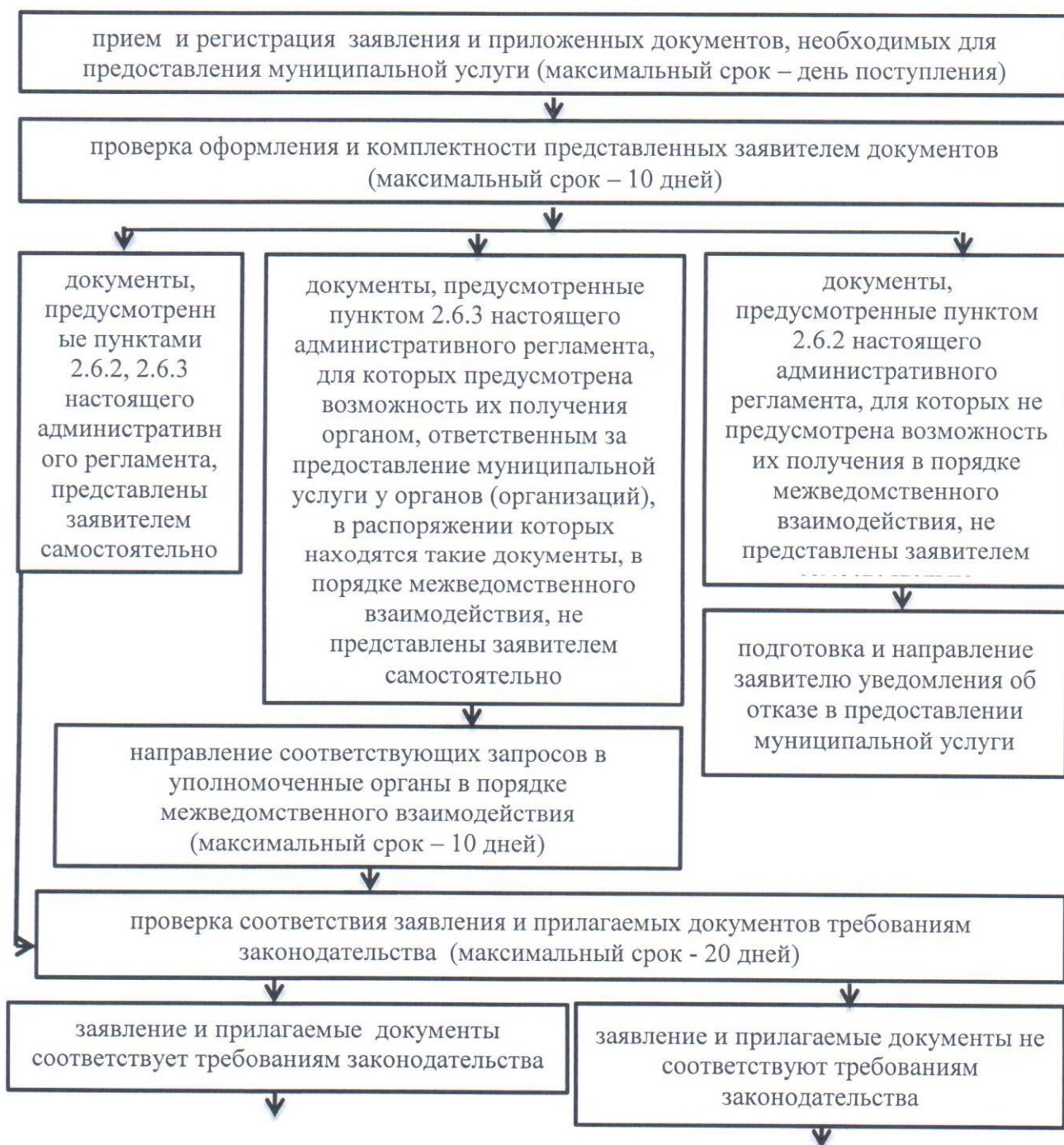
_____ (подпись)

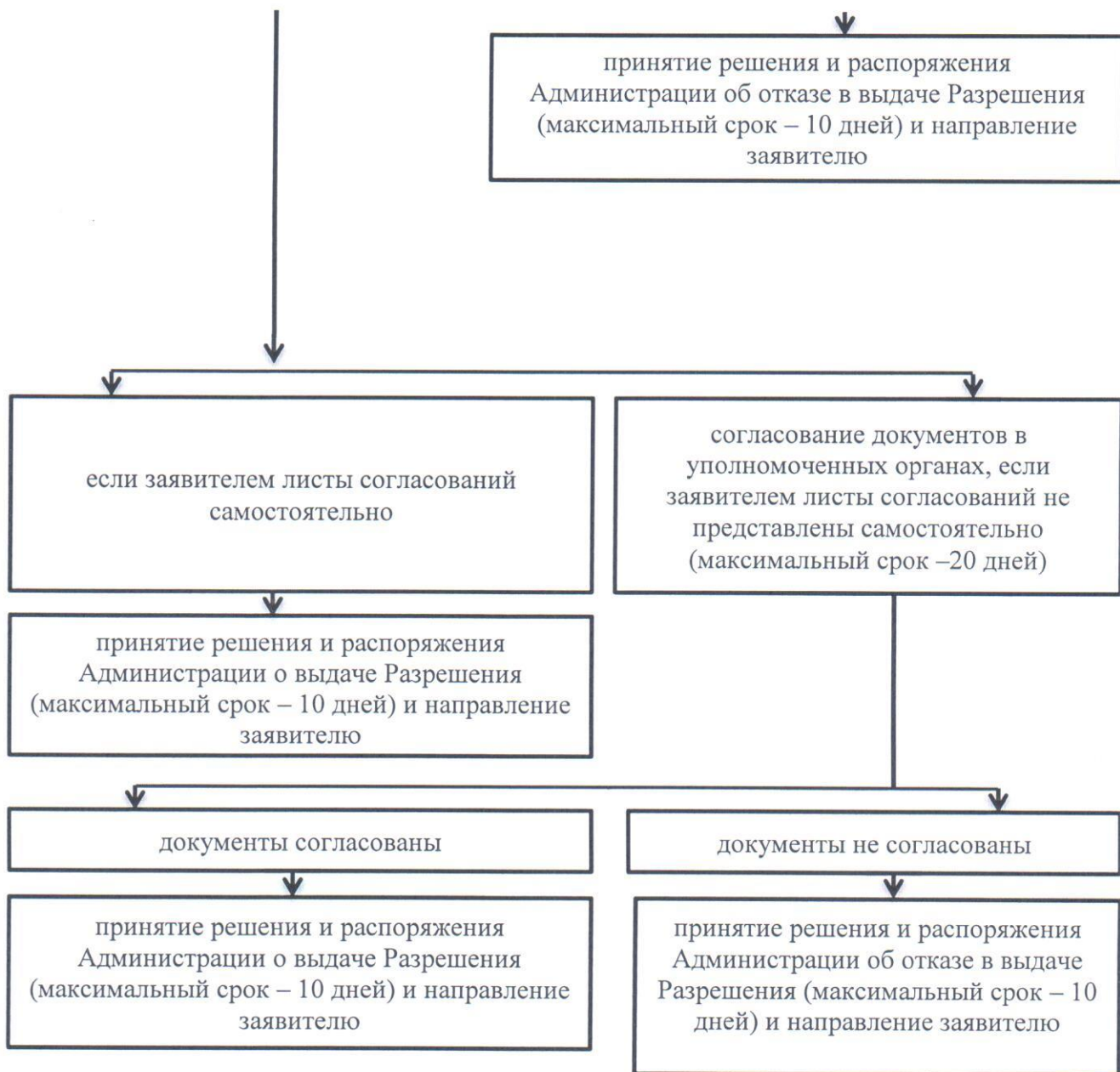
" _____ " _____ 20 ____ г.

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 Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





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 Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и настоящего административного регламента, рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, министерство культуры Самарской области принимает следующее решение о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Согласовано	Не согласовано
	Причины:

Министерство культуры Самарской области

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

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»

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и настоящего административного регламента, рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, Комиссия по наружной рекламе и информации в городском округе Самара принимает следующее решение о возможности (невозможности) установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Согласовано	Не согласовано
	Причины:

Комиссия по наружной рекламе и информации в городском округе Самара

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

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»

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата выдачи разрешения)

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

_____ (владелец рекламной конструкции)

_____ (почтовый индекс, адрес, ИНН)

установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: _____

Высота: _____ м. Ширина: _____ м. Количество сторон: _____

Площадь информационного поля: _____ кв. м

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до " ____ " _____ 20 ____ г.

Иные сведения: _____

(сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе номер и дата заключения, срок действия, законном владельце недвижимого имущества, а также иные значимые сведения)

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

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»

Типовая форма жалобы
на решения, действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,
муниципальных служащих, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

В _____
от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия
(бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)