ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Красноглинского внутригородского

района городского округа Самара

от 06.06.2022 № 305

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 Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, аннулирование такого разрешения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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 Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, аннулирование такого разрешения" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, аннулированию такого разрешения (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, владельцами рекламных конструкций, в установленном настоящим Регламентом порядке обратившиеся в уполномоченный орган самостоятельно или через представителя в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, аннулирования такого разрешения (далее - заявители).

1.1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D43B3C677A722CBB97C174A299036579F15BD26596CC9C80C74795i9A8N) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2323B6171227BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333B62702C7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333E6A72267BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D53B3365712C7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333E6574207BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5986D3FD6CD8D038656F702172E89FC27CF0CE03393CA752DA30D988CA93C646899A5CC7C0ECC8i9A5N) Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5986D3FD6CD8D038656F702076E69DC17CF0CE03393CA752DA30CB88929FC547979B5AD296BD8EC2BF74516F73D059500ED3i4A7N) Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, органов местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- РПГУ - Государственная информационная система Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- личный кабинет - сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Информация о предоставлении

муниципальной услуги, иных реквизитах исполнителя

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в РПГУ;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

1.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443112, г. Самара, ул. Сергея Лазо, д. 11, каб. 14;

прием граждан: вторник с 14.00 до 17.00;

телефон 950-06-20;

официальный сайт в сети Интернет: samadm.ru.

1.2.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации района в приемные дни и часы.

1.2.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.7. Реквизиты для оплаты государственной пошлины

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

р/с 40101810200000010001

л/с 04423008349

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА Г. САМАРА

ИНН 6315700504, КПП 631501001, БИК 043601001, ОКПО 51863079

р/с 40101810200000010001

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА Г. САМАРА

КБК 910 108 07150 01 0001 110 - Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку 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 Самарской области 36701315

1.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1.3.1. Здание Администрации района имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

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

1.3.3. 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.

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

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

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

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

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

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

1.3.11. 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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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 Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также органы и организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией района - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Администрация района обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D53B3365712C7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

2.3. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной

власти, органами исполнительной власти Самарской области

и иными структурами при предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области" (далее - кадастровая палата);

Федеральной налоговой службой по Самарской области.

2.3.2. Органами исполнительной власти Самарской области:

Органом исполнительной власти Самарской области, осуществляющим функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 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;

- аннулирование разрешения;

- отказ в аннулировании разрешения.

2.5. За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с [пунктом 2.14](#P308) настоящего регламента. Аннулирование разрешения осуществляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и документов о выдаче разрешения, решение об аннулировании принимается в течение месяца.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ, ЕПГУ не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о выдаче разрешения, срок принятия решение об аннулировании – 7 рабочих дней.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен представить самостоятельно

1) [Заявление](#P728), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ;

2) Физические лица и индивидуальные предприниматели представляют следующие документы:

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляется для обозрения при подаче заявления;

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя (в случае если от имени физического лица или индивидуального предпринимателя действует его представитель);

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

Юридические лица представляют следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (надлежащим образом заверенная копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица - заявителя без доверенности;

в случае если от имени заявителя - юридического лица действует иное лицо, также представляют оформленную в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, предъявляется для обозрения при подаче заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ:

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ представителя заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.8.1. Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на такие объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае размещения временной рекламной конструкции на объекте некапитального строительства (временные постройки, торговые павильоны и другие подобные сооружения) заявитель представляет заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, на котором размещен данный объект некапитального строительства. Если такой земельный участок находится во временном пользовании, в том числе по договору аренды, срок пользования земельным участком не должен быть менее срока размещения рекламной конструкции, указанного в заявлении;

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим правом на здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция. Договор не требуется, если заявитель является собственником данного имущества или лицом, за которым имущество закреплено собственником на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве либо передано собственником в доверительное управление заявителю при условии, что договор доверительного управления не ограничивает заявителя в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование нежилого здания, состоящего из обособленных помещений, представляется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный от имени всех собственников помещений в таком здании;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. Согласие не требуется, если собственник данного имущества является заявителем либо стороной договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, наряду с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется 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:

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об условиях этого договора (предмет договора, срок, цена);

об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) Договор доверительного управления. Данный документ представляется в случае, когда заявителем либо стороной договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является доверительный управляющий недвижимым имуществом;

5) общие [сведения](#P802) о рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

6) [схема](#P866) установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации строений по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

7) [фотографии](#P909) места установки и эксплуатации рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

8) компьютерный [монтаж](#P939) изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

9) заполненный технический [паспорт](#P985) рекламной конструкции по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Технический паспорт рекламной конструкции не требуется для следующих типов средств наружной рекламы:

настенные панно площадью до 6,5 кв. м;

средства наружной рекламы на ограждениях территорий строительных площадок, автостоянок, объектов розничной (уличной) торговли (летних кафе, выставок, ярмарок), а также других объектов площадью до 6,5 кв. м;

средства наружной рекламы на строительных сетках площадью до 6,5 кв. м.

Пакет документов, представляемый заявителем, должен быть также представлен в электронном виде на CD/DVD-носителях или на USB-накопителях.

2.8.2. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником (иным законным владельцем недвижимого имущества) и владельцем рекламной конструкции.

2.8.3. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При оформлении заявления и документов к нему не допускается вносить в них исправления, подчистки, делать пометки, применять факсимильные подписи.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, заверяются заявителем с указанием своих фамилии, имени, отчества, проставлением личной подписи и даты заверения. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,

организаций и запрашиваются органом, предоставляющим

муниципальную услугу, в органах (организациях),

в распоряжении которых они находятся, если заявитель

не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.9.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если получателем государственной услуги является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) сведения из органа местного самоуправления городского округа Самара об оплате государственной пошлины;

4) сведения из органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области, о запрете или ограничении распространения наружной рекламы на объекте недвижимого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, а также требования к ее распространению;

5) сведения из органа местного самоуправления городского округа Самара, на территории которого планируются установка и эксплуатация рекламной конструкции, о соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;

6) сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, за исключением размещения рекламной конструкции на многоквартирном доме;

7) сведения из государственного кадастра недвижимости на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (кадастровые выписки на нежилые помещения и здания).

2.9.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.9.1](#P255) Регламента, по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов.

1) заявление подано не по установленной форме, неуполномоченным лицом;

2) наличие в представленных заявлении и документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

3) неполный комплект документов, представляемый заявителем и необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P192) настоящего Регламента;

4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству;

6) наличие на месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанном в заявлении, уже установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции на основании действующего разрешения, выданного другому лицу;

7) наличие заявления иного лица, поступившего ранее в установленном порядке в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в заявлении;

8) представление заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных [пунктом 2.8](#P192) настоящего Регламента;

9) отсутствие факта уплаты заявителем государственной пошлины согласно [пункту 2.14](#P308) настоящего Регламента;

10) несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333D60732D7BB9C6947AA791533F69E712DC6588CC9F96CD4CC3CB1B8CCFEFCB89B2744E7373D1i4A5N) Федерального закона от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за выдачей разрешения:

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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, несоответствие типам и видам рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требованиям к таким рекламным конструкциям;

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](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333E6574207BB9C6947AA791533F69E712DC6588CC9A9EC64CC3CB1B8CCFEFCB89B2744E7373D1i4A5N), [5.6](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333E6574207BB9C6947AA791533F69E712DC6588CC9B96C64CC3CB1B8CCFEFCB89B2744E7373D1i4A5N), [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333E6574207BB9C6947AA791533F69E712DC658ACE94CA9403C2975CD8DCECC989B07752i7A3N) Федерального закона "О рекламе".

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за аннулированием разрешения:

1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

За выдачу разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2323A6377277BB9C6947AA791533F69E712DC6588CE9C9CCE13C6DE0AD4C1EDD497B169527171iDA1N) Налогового кодекса Российской Федерации.

При отказе в предоставлении услуги государственная пошлина возврату не подлежит.

В назначении платежа указывается адрес размещения рекламной конструкции.

Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.15. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента его поступления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации района в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги

в МФЦ и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителям предоставляются возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, а также по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.16.2. Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и уполномоченного органа) доступа к Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в уполномоченный орган запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с органом власти осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, лично представляемых заявителем, они должны быть представлены заявителем в орган власти на личном приеме в течение 5 рабочих дней с момента направления заявления.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.16.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.16.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматического формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица Администрации;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном [разделом 5](#P571) настоящего Административного регламента.

2.17.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, ipg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документах графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.8. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.16.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.10. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

подготовка, регистрация и выдача разрешения, аннулирование разрешения.

3.2. Прием заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган с заявлением установленной формы и документами, указанными в [пункте 2.8](#P192) настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в одном экземпляре в следующих формах:

лично в Администрацию района;

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

в электронной форме;

через МФЦ.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района либо должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пункта 2.8](#P192) Регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований [пункта 2.8](#P192) Регламента должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.2.6. В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления принимает поступившее в электронном виде заявление в работу с размещением информации о регистрации заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.3. Проверка оформления и комплектности представленных

заявителем документов, подготовка и направление уведомления

об отказе в принятии заявления к рассмотрению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района, ответственное за рассмотрение представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.8](#P192) настоящего Регламента, в течение 20 рабочих дней.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P270) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, подготавливает заявителю проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин возврата.

Уполномоченное лицо Администрации района подписывает уведомление заявителю об отказе в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления и направляет его по почте либо нарочно заявителю с приложением представленных заявителем документов.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P270) настоящего Регламента.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:

принятие к рассмотрению заявления и представленных документов;

принятие решения об отказе в приеме документов и направление его заявителю при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P270) настоящего Регламента.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления и документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала, не подписанных электронной подписью, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о порядке личного обращения с назначением даты, времени приема, указанием адреса, контактной информации уполномоченного органа или в МФЦ для предоставления оригиналов документов.

В случае подачи заявителем документов в электронной форме посредством Регионального портала, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333D60732D7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) "Об электронной подписи" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D53B3365712C7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P270) настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в соответствии с [разделами 3.3](#P429) - [3.6](#P503) настоящего Регламента;

при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.1](#P270)0 настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о выявленных замечаниях.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления и представленных документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов, направляет запросы для получения сведений и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в следующие органы и организации:

1) орган исполнительной власти Самарской области, осуществляющий функции в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Самарской области, - для получения сведений о запрете или ограничении распространения наружной рекламы на объекте недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, а также требования к ее распространению;

2) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области - для получения сведений и (или) информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

3) управление Федеральной налоговой службы по Самарской области - для получения сведений, предусмотренных [пунктами 1](#P192), [2 пункта 2.8](#P192) настоящего Регламента;

4) орган местного самоуправления городского округа Самара - для получения сведений о соответствии планируемой к установке рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

5) орган местного самоуправления городского округа Самара - для получения сведений о заключенных договорах на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

6) уполномоченный орган или организацию, в собственности (владении) которых находится недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, в случае если такое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, - для получения информации о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к такому недвижимому имуществу;

7) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Самарской области - для получения сведений из государственного кадастра недвижимости на предмет выявления всех собственников помещений нежилого здания.

При необходимости к запросу прилагается пакет документов в электронном виде.

3.4.3. Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос).

3.4.4. Межведомственные запросы направляются в органы и организации, указанные в [пункте 3.4.2](#P453) настоящего Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D53B3365712C7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P192) Регламента;

обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P287) Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выносит заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Комиссии по наружной рекламе.

3.5.3. Решение о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на установку рекламного оборудования, аннулирование разрешения (отказе в аннулировании разрешения) осуществляется Комиссией по наружной рекламе (далее - Комиссия). Указанная Комиссия создается при Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются муниципальным правовым актом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

3.5.4. Критерием принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](#P287) Регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о выдаче разрешения;

решение об аннулировании разрешения;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат выполнения данной административной процедуры в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота решения о выдаче разрешения/решение об аннулировании разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения ответа на последний запрос в рамках административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов" или, в случае ненаправления запросов, 25 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу разрешения, 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об аннулировании разрешения.

3.6. Подготовка, регистрация и выдача результата

предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом соответствующее решение.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации района, уполномоченное на подготовку и выдачу соответствующего решения.

3.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку и выдачу соответствующего решения, готовит и направляет на подпись Главе Красноглинского внутригородского района или уполномоченному им лицу соответствующее решение по форме согласно [Приложениям 8](#P1036), [9](#P1093), [10](#P1131) к настоящему Регламенту.

3.6.4. Принятое решение подписывается Главой Красноглинского внутригородского района или уполномоченным им лицом в течение 3 дней со дня получения от должностного лица, уполномоченного на подготовку и выдачу соответствующего решения.

3.6.5. Выдача решения заявителю осуществляется уполномоченным должностным лицом при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия).

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения.

Результатом выполнения административной процедуры в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Способом фиксации результата является регистрация решений в Реестре выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций/отказе в предоставлении муниципальной услуги, решений об аннулировании разрешения/отказе в аннулировании разрешений.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

3.7.1. Формирование заявления.

3.7.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

3.7.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.7.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию района посредством ЕПГУ.

3.7.3. Администрация района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

3.7.3.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

3.7.3.2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации района, ответственного за прием и регистрацию заявления.

3.7.5. Должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [разделом 3](#P391) настоящего регламента.

3.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Раздел 4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Красноглинского внутригородского района, курирующим данное направление.

4.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя и осуществляются путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные должностные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Красноглинского внутригородского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций или их работников

5.1. Заявитель с жалобой вправе обратиться к непосредственному руководителю специалиста, оказывающего услуги, к заместителю главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, к руководителю многофункционального центра, иных организаций.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

8) 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](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D53B3365712C7BB9C6947AA791533F69E712DC6681CC94CA9403C2975CD8DCECC989B07752i7A3N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D53B3365712C7BB9C6947AA791533F69F51284698BCD819EC659959A5DiDABN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в произвольном порядке.

Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Срок рассмотрения жалобы

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Заместитель главы

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара А.А. Малышев

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ 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 ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"

Начало процедуры

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в приеме докуметов

В случае выявления в результате административной процедуры препятствий для предоставления муниципальной услуги

Проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, направление уведомления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю направляется уведомление с указанием причин возврата

Направление запросов в уполномоченные органы, соответствующие организации в целях получения сведений и(или) информации, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае выявления в результате административной процедуры препятствий для предоставления муниципальной услуги

Окончание предоставления муниципальной услуги

Проверка заявления и представленного пакета документов на предмет отсутствия препятствий для предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

В Администрацию Красноглинского

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:

Адрес электронной почты:

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Я даю согласие Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Краснорглинского 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 разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

Общие сведения о рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | |
| Район |  |
| Улица |  |
| Пересечение с (в районе) |  |
| Дом |  |
| Характеристики рекламной конструкции | |
| Тип рекламной конструкции  (временная/ стационарная) |  |
| Вид рекламной конструкции |  |
| Место установки и эксплуатации |  |
| Размеры информационного поля (ширина/высота), м |  |
| Габаритные размеры (ширина/высота), м |  |
| Количество сторон информационных полей |  |
| Общая площадь информационных полей |  |
| Сведения об освещении рекламной конструкции |  |
| 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 разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

Схема

установки и эксплуатации рекламной конструкции

с указанием названий улиц и нумерации строений

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

Фотографии

места установки и эксплуатации рекламной конструкции

(Формат фотографий должен быть не менее 10 x 15 см)

|  |
| --- |
| Для рекламных конструкций, устанавливаемых и эксплуатируемых на зданиях, строениях, сооружениях, - фотография всего фасада здания |
| Для отдельно стоящих рекламных конструкций - две фотографии местности в перспективе с расстояния 100 м (по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта) |
|  |

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) М.П. (при наличии)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

Компьютерный монтаж

изображения рекламной конструкции, планируемой к установке

и эксплуатации, с привязкой к местности

(Компьютерный монтаж изображения должен быть

форматом не менее 10 x 15 см)

|  |
| --- |
| Компьютерный монтаж изображения на обзорной фотографии фасада здания, местности |

|  |
| --- |
| Компьютерный монтаж изображения на фотографии фрагмента фасада, 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) М.П. (при наличии)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

Технический паспорт рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Вид рекламоносителя |  |
| Конструкция и материалы рекламоносителя |  |
| Способ установки рекламоносителя |  |
| Освещенность |  |
| Предприятие-проектировщик (название предприятия) - свидетельство СРО и его реквизиты (дата выдачи, номер свидетельства) | Предприятие-проектировщик (название предприятия) - свидетельство СРО и его реквизиты (дата выдачи, номер свидетельства) |
| Предприятие, производящее монтаж (название предприятия) - свидетельство СРО и его реквизиты (дата выдачи, номер свидетельства) |  |

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

Приложение: копии договоров с предприятиями (заверяются заявителем) с приложением заверенных копий свидетельств СРО, полученных в установленном законодательством РФ порядке (заверяются заявителем и предприятиями); проектная документация (оригинал).

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

Российская Федерация Самарская область

Администрация Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Контактные данные представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристики рекламной конструкции:

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

Вид (тип) рекламной конструкции:

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

Общая площадь информационных полей:

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

Место установки:

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

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

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

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

Уполномоченное лицо

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

М.П. (подпись, расшифровка)

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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,

аннулировании разрешений на территории

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

|  |
| --- |
| Российская Федерация Самарская область  Администрация Красноглинского внутригородского района  городского округа Самара |
|  |
| **РЕШЕНИЕ**  **об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
|  |
| На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333E6574207BB9C6947AA791533F69E712DC6588CC9E99CD4CC3CB1B8CCFEFCB89B2744E7373D1i4A5N) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

МП

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

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,

аннулировании разрешений на территории

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара, аннулирование такого разрешения"

|  |
| --- |
| Российская Федерация Самарская область  Администрация Красноглинского внутригородского района  городского округа Самара |
|  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об отказе в приеме документов/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
|  |
| На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=4DA85A8D89B5894F5BFA5990D09130D0D2333E6574207BB9C6947AA791533F69E712DC6588CC9E99CD4CC3CB1B8CCFEFCB89B2744E7373D1i4A5N) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об отказе в приеме ддокументов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: |
|  |
|  |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован как в досудебном порядке, так и в судебном порядке. |
|  |

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

МП