

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

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

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

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

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории

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

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

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

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

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

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

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

- при личном обращении;
- по телефону.

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

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

1.2.5. Информирование включает в себя:

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

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

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

- текст настоящего административного регламента;

- график приема граждан;

- образцы заполнения бланков документов;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Постановление Администрации городского округа Самара от 14.08.2012 № 1075 «Об утверждении основных требований к средствам наружной рекламы и информации на территории городского округа Самара и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов»;
- Решение Думы городского округа Самара от 08.08.2019 № 444 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Самара и территорий внутригородских районов городского округа Самара»;
- Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Советского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, монтируемой и располагаемой на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, за исключением

оград (заборов) и ограждений железобетонных, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.	<p>Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной</p>	<p>Подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке в 1 экз.</p>	<p>Собственники недвижимого имущества</p>	<p>Пункт 2 части 11 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Жилищный кодекс РФ</p>	<p>Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности)</p>
----	---	--	---	---	--

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

6.	Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
7.	Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
8.	Технический паспорт рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту)	Подлинник в 1 экз.	Заявитель, иные организации	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
9.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения и эксплуатации рекламной конструкции на объекте культурного наследия	Подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке в 1 экз.	Министерство культуры Самарской области	Часть 3.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия
10.	Документ, подтверждающий оплату государственной	Подлинник в 1 экз.	Кредитные организации, осуществляющие прием	Подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового	Заявитель самостоятельно предоставляет документ



пошлины (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством)		государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	кодекса РФ, Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	
---	--	--	---	--

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

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

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

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

2.6.1.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя для физического лица (а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность);
- правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

- документ, содержащий общие сведения о рекламной конструкции;
- схема установки и эксплуатации рекламной конструкции;
- фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции;
- компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности;
- технический паспорт рекламной конструкции;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- заявление подано ненадлежащим лицом;

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

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

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

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

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

- в электронной форме на базе информационных систем.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

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

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

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов;
- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта разрешения либо проекта отказа в выдаче разрешения;
- согласование и подписание проекта постановления Администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- выдача результата муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. При поступлении заявления по почте, в электронной форме, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, производит

учет (регистрацию) заявления с присвоением номера и передает на дальнейшее рассмотрение.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

3.3. Проверка комплектности документов, направление межведомственных запросов.

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

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

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного



самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие)

Администрации, ее должного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц по исполнению административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель главы  
Советского внутригородского района  
городского округа Самара



С.А. Карсунцев

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых  
и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных  
конструктивных элементах зданий, строений, сооружений,  
за исключением оград (заборов) и ограждений  
железобетонных, на территории Советского  
внутригородского района городского округа Самара»

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

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

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

Адрес официального интернет-сайта:

<http://samadm.ru>.

<http://sovadmsamara.ru>.

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

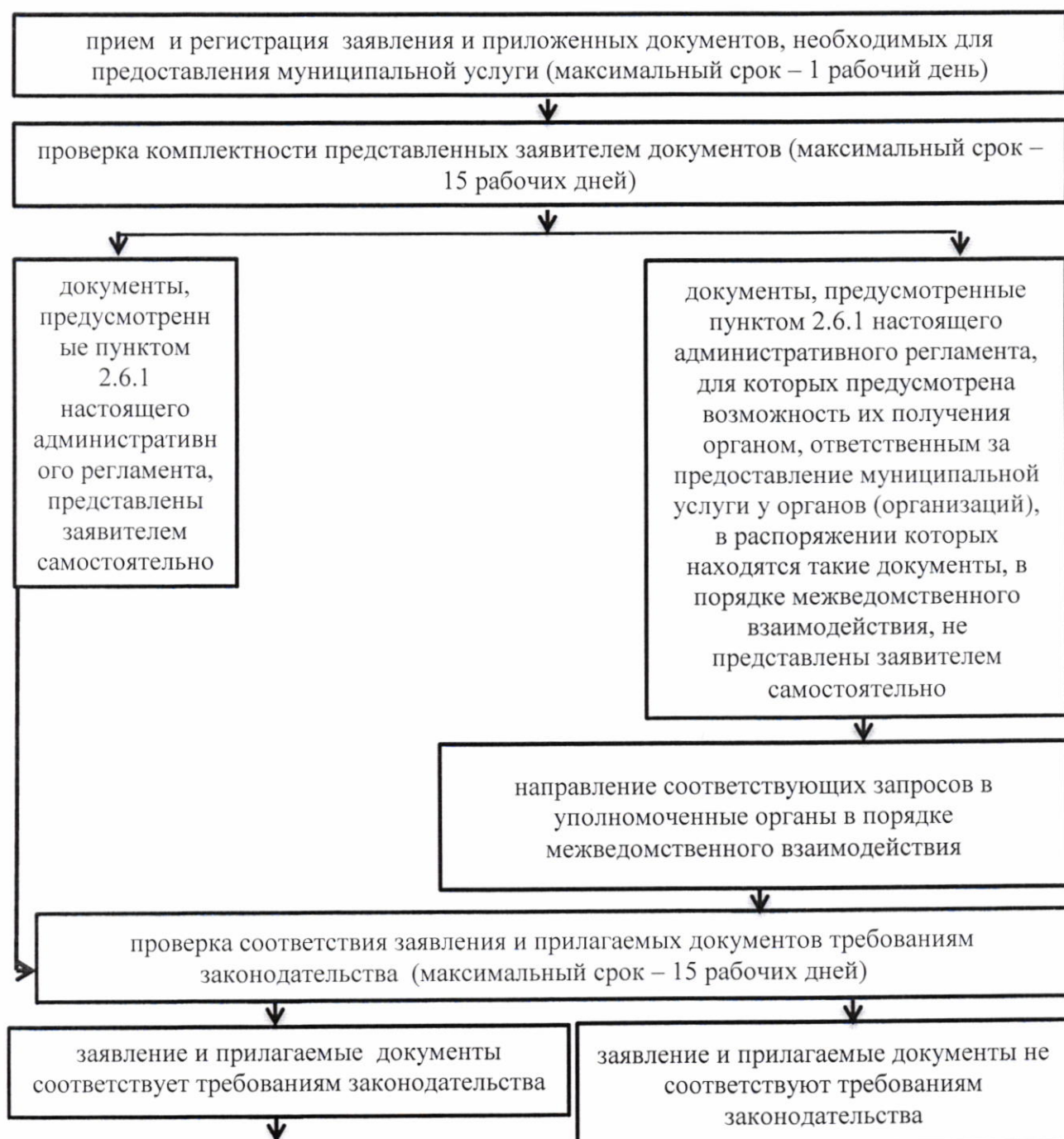
График работы: вторник с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 262-23-02.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины  
ИНН 6315700504, КПП 631501001,  
БИК 013601205  
УФК по Самарской области (Департамент городского хозяйства и  
экологии Администрации городского округа Самара)  
Номер казначейского счета 03100643000000014200  
л/с 04423008349  
Единый казначейский счет 40102810545370000036  
ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области  
г. САМАРА  
КБК 910 108 07150 01 000 1110 - Государственная пошлина за выдачу  
разрешения на установку рекламной конструкции  
ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных  
образований) для Самарской области (Советский) 36 701 345

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых  
и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных  
конструктивных элементах зданий, строений, сооружений,  
за исключением оград (заборов) и ограждений  
железобетонных, на территории Советского  
внутригородского района городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





согласование и подписание проекта постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения  
(максимальный срок – 10 рабочих дней)



выдача результата муниципальной услуги (максимальный срок – 3 рабочих дня)

Приложение № 3

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

В Администрацию Советского  
внутригородского района  
городского округа Самара

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

Заявление  
на выдачу разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия)

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

ИНН:

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

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4

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

Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Характеристики рекламной конструкции	
Вид рекламной конструкции № в каталоге рекламных конструкций	
Место установки и эксплуатации	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Для 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)

\_\_\_\_\_

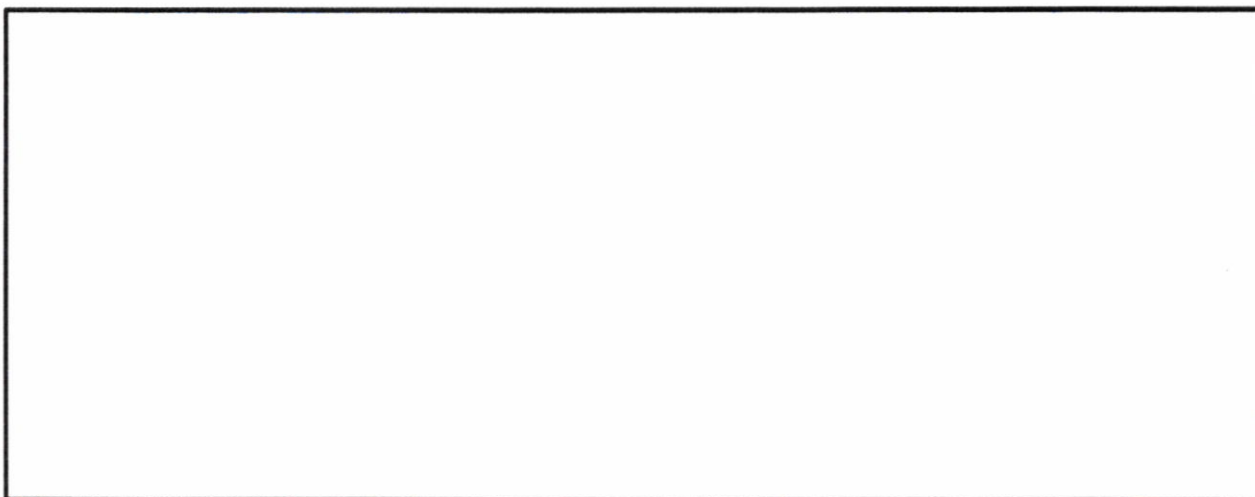
(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение № 5

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

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



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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых  
и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных  
конструктивных элементах зданий, строений, сооружений,  
за исключением оград (заборов) и ограждений  
железобетонных, на территории Советского  
внутригородского района городского округа Самара»

Фотографии <\*>  
места установки и эксплуатации рекламной конструкции

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

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

Приложение № 7

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

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

Компьютерный монтаж изображения на обзорной фотографии фасада объекта недвижимости, местности
---

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
М.П.  
-----

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

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

Приложение № 8

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

Технический паспорт рекламной конструкции

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



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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение:

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

Проектная документация (оригинал).

Приложение № 9

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

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

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

Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара на основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешает \_\_\_\_\_  
(владелец рекламной конструкции: Ф.И.О., наименование, ИНН)  
установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 10

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

Главе Советского внутригородского  
района городского округа Самара

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ жалобу \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении  
муниципальной услуги, состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)