Приложение

к постановлению

Администрации городского округа Самара

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Самара, аннулирование такого разрешения»

**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 на территории городского округа Самара, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Самара, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент распространяется на случаи размещения рекламных конструкций на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности городского округа Самара, на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена на территории городского округа Самара, на земельном участке, находящемся в частной собственности, а также на ограждениях (заборах) и ограждениях железобетонных.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок или ограждение (забор) и ограждение железобетонное, к которым присоединяется рекламная конструкция либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) посредством размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте Администрации городского округа Самара (http://www.samadm.ru), а также на официальном сайте Департамента (<http://www.dbe-samara.ru>).

1.2.2. Информация о справочных телефонах, местонахождении, графике работы Администрации городского округа Самара и Департамента содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.3 Информация о порядке, сроках и процедурах осуществления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в следующих формах:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Департамента;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством направления почтового сообщения;

консультирование по телефону;

размещение информации на информационных стендах Департамента.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится бесплатно.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом Департамента происходит при непосредственном личном устном обращении Заявителя в Департамент.

Время ожидания в очереди при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dbe-samara.ru;

размещения консультационно-справочной информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – РПГУ);

индивидуального консультирования путем направления сообщений
по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Департамента в сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Департамента, а также ресурсов ЕПГУ и РПГУ.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на адрес электронной почты Департамента, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Департаменте как входящего обращения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу (в случае его указания в обращении) в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

Время консультирования не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

1.2.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Самара, Департамента, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

график приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Самара, аннулирование такого разрешения».

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Самара в лице Департамента.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение) либо отказ в выдаче разрешения;

выдача решения об аннулировании разрешения либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления с уведомлением о вручении не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Департаменте.

Срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ не может превышать 12 (двенадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в Департаменте.

2.4.2. Срок выдачи решения об аннулировании разрешения (отказе в аннулировании разрешения) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент либо посредством направления в Департамент почтового отправления с уведомлением о вручении не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок принятия решения об аннулировании разрешения (отказе в аннулировании разрешения) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом РФ;

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

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

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210);

Приказом ФАС России от 26.11.2021 № 1312/21 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации)»;

Уставом городского округа Самара Самарской области;

постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2012 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов , указанных в пунктах 2.6.2 \_\_\_\_\_\_настоящего Административного регламента.

При обращении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за выдачей решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции заявление подается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в письменной форме или в форме электронного документа, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование вида документа | Форма предо­ставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предостав-ляет документ или документ поступает посредством межведомст-венного взаимодейст-вия  |
| 1. При обращении с заявлением

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Оригинал и копия в 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя). | Оригинал и копия в 1 экз. | Нотариальная контора, иные уполномоченные органы | Гражданский кодекс РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2.1. | Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем) | Оригинал и копия в 1 экз. | Нотариальная контора | Гражданский кодекс РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2.2. | Доверенность, выданная юридическим лицом (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) | Оригинал и копия в 1 экз. | Уполномоченное лицо юридического лица | Гражданский кодекс РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3. | Документ, подтверждающий согласие собствен­ника или иного указанного в [частях 5](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/1905), [6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/1906), [7 статьи 19](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/1907) [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» за­конного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если заявитель не является соб­ственником или иным законным владельцем не­движимого имущества, а также в случае если соответствующее недвижимое имущество не находится в муниципальной собственности городского округа Самара или не является земельным участком, право государственной собственности на который не разграничено | Оригинал и копия в 1 экз. | Уполномоченный орган, организация, физическое лицо | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ  |
| 4.  | Эскиз рекламной конструкции, включающий общие сведения о рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административ-ному регламенту, схему установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте с указанием названий улиц и нумерации строений по форме согласно [приложению №](#sub_40000)5 к настоящему Административ-ному регламенту Фотографии места установки и эксплуатации рекламной конструкции по форме согласно [приложению №](#sub_50000)6 к настоящему Административ-ному регламентуКомпьютерный монтаж изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности по форме согласно [приложению №](#sub_60000)7 к настоящему Административ-ному регламенту | Оригинал и копия в 1 экз. |  | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», настоящий Административ-ный регламент | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 1. При обращении с заявлением о выдаче решения

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Оригинал и копия в 1 экз. | Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя). | Оригинал и копия в 1 экз. | Нотариальная контора, иные уполномоченные органы | Гражданский кодекс РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2.1. | Нотариально удостоверенная доверенность, выданная представителю физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя, являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем) | Оригинал и копия в 1 экз. | Нотариальная контора | Гражданский кодекс РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2.2. | Доверенность, выданная юридическим лицом (в случае обращения представителя заявителя, являющегося юридическим лицом) | Оригинал и копия в 1 экз. | Уполномоченное лицо юридического лица | Гражданский кодекс РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3. | Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административ-ному регламенту  | Оригинал и копия в 1 экз. | Владелец рекламной конструкции | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 4. | Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, (документ предоставляется если соответствующий земельный участок или иное недвижимое имущество не находятся в муниципальной собственности городского округа Самара, или если государственная собственность на земельный участок не разграничена) | Оригинал и копия в 1 экз. |  | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

Оригиналы документов, представленные в копиях, предъявляются Заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если Заявитель не представил такие документы по собственной инициативе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование вида документа | Форма предо­ставления документа (оригинал/копия), количест-во экземпля-ров | Орган, уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предостав-ляет документ или документ поступает посредством межведомст-венного взаимодейст-вия) |
| 1. При обращении с заявлением

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: |
| 1.2. | Сведения из Единого госу­дарственного реестра юридических лиц о постановке на налоговый учет юридического лица (для юридических лиц) Сведения из Единого государ­ственный реестра индивидуальных предпринимателей о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (для индивидуаль­ных предпри­нимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств) | Оригинал и копия в 1 экз. | Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | В случае, если документ не предоставлен Заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межве­домственного взаимодействия   |
| 3. | Документ, подтверждающий согласие собствен­ника или иного указанного в [частях 5](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/1905), [6](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/1906), [7 статьи 19](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/1907) [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» за­конного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если заявитель не является соб­ственником или иным законным владельцем не­движимого имущества и недвижимое имущество находится в муниципальной собственности городского округа Самара или право государственной собственности на земельный участок не разграничено  | Оригинал и копия в 1 экз. | Уполномоченный орган или организация | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»  | В случае, если документ не предоставлен Заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межве­домственного взаимодействия  |
| 4. | Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством) | Оригинал и копия,в 1 экз. | Кредитные организации | [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | В случае, если документ не предоставлен Заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межве­домственного взаимодействия  |
| 5  | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предпо­лагается при­соединить рекламную кон­струкцию  | Оригинал и копия в 1 экз.  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области  | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»  | В случае, если документ не предоставлен Заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межве­домственного взаимодействия  |
| 1. При обращении с заявлением

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 2.1  | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная кон­струкция(документ предоставляется при обращении Заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании пункта 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и если соответствующий земельный участок или иное недвижимое имущество не находятся в муниципальной собственности городского округа Самара, либо если государственная собственность на земельный участок не разграничена)  | Оригинал и копия в1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» | В случае, если документ не предоставлен Заявителем самостоятельно, документ запрашивается в порядке межве­домственного взаимодействия  |

Оригиналы документов, представленные в копиях, предъявляются Заявителем (его представителем) на приеме для обозрения сотруднику Департамента и подлежат возврату заявителю (его представителю).

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) документов или информации на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.6.6. В случае, если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов Заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Отказ Заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение листа Заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, предоставляемая Заявителем самостоятельно в электронной форме или на бумажном носителе, должна быть выдана не позднее одного месяца до даты подачи заявления.

2.6.8. 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 земельном участке или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, и (или) в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара, представление документов, указанных в подпунктах 2.3, 2.4, 2.5 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, не требуется.

2.6.9.В случае электронной подачи заявления документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной электронно-цифровой подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.10. Документы, представляемые Заявителем на бумажном носителе при обращении в Департамент, должны быть также представлены в электронном виде на дисках (CD/DVD) или USB- флеш-накопителе.

2.6.11. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.13. Копии документов, приложенных к заявлению, заверяются Заявителем (уполномоченным Заявителем лицом). При заверении копий документов Заявитель на копии документа проставляет заверительную надпись «Верно» или «Копия верна», ниже указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, заверившего копию, ставится личная подпись, дата заверения.

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

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

2.6.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

заявление подано не по установленной форме, неуполномоченным лицом;

представление неполного пакета документов;

оформление документов не соответствует действующему законодательству, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

если в месте установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанном в заявлении, уже установлена и эксплуатируется рекламная конструкция на основании действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

представление Заявителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие факта уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги согласно пункту 2.24.1 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=406229&date=06.05.2022&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Самара;

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 (Пяти тысяч) рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

2.11.3. Оплата за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется Заявителем путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета городского округа Самара по реквизитам, указанным на сайте Департамента <http://www.dbe-samara.ru>.

2.11.4. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 представлена возможность прикрепить отсканированный оригинал документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

2.11.6. При обращении Заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина не уплачивается.

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

**2.12. Порядок подачи Заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в** **электронной форме.**

2.12.1. Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными отсканированными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

 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 определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о получении Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.12.2. Электронный способ получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

2.12.2.1 Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ путем получения информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

2.12.2.2. Заявитель может получить результат муниципальной услуги в форме электронного документа через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации городского округа Самара.

2.12.3 Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.3.1. Электронные документы представляются 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, jpg, 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.

2.12.3.2. 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 документе 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.

2.12.3.3 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.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и выход из помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья оборудуются соответствующими указателями, откидными пандусами, кнопками вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц, их сопровождающих, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в специально адаптированные для данной категории граждан помещения.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.14.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и Заявителями устанавливаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара, Департамента, а также текст настоящего Административного регламента.

2.14.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями и заинтересованными лицами.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.6. Прием Заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании Заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы 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 группы предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество заявителей, которым муниципальная услуга оказана
в установленные сроки;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству

предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара определяется схемой размещения рекламных конструкций), отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Направление Заявителю распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка, регистрация и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении Заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Направление Заявителю распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе аннулирования) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий Заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом. При поступлении заявления в электронной форме документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Департамент с заявлением установленной формы и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в одном экземпляре в Департамент в следующих формах:

лично в канцелярию Департамента;

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

в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

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

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

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

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

3.5. Проверка оформления и комплектности представленных Заявителем документов, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

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

3.5.2. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за рассмотрение представленных документов, проверяет заявление и приложенный к нему пакет документов на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента, ответственный за рассмотрение представленных документов, подготавливает проект уведомления Заявителю об отказе в принятии к рассмотрению заявления с указанием причин возврата документов и передает его на подпись руководителю или иному уполномоченному лицу Департамента.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента принимает заявление и приложенный к нему пакет документов к рассмотрению.

3.5.4. Руководитель или иное уполномоченное лицо Департамента подписывает предусмотренное пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента уведомление.

3.5.5. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за рассмотрение представленных документов, осуществляет регистрацию уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, прикладывает к нему представленные заявителем документы и направляет их заявителю.

3.5.6. Критериями принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления и приложенного к нему пакета документов в Департамент.

3.5.8. Результатами административной процедуры являются:

принятие заявления и представленных документов к рассмотрению;

принятие Департаментом решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению и направление уведомления об этом заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Способом фиксации результатов административной процедуры при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, является регистрация уведомления об отказе в принятии к рассмотрению заявления.

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

3.5.11. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение представленных документов, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, и принятие заявления к рассмотрению.

3.5.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Департамента, ответственный за рассмотрение представленных документов.

Уполномоченный специалист Департамента устанавливает наличие либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5.13. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента принимает решение о рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара определяется схемой размещения рекламных конструкций), отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.14. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов в порядке межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в день принятия заявления к рассмотрению.

Межведомственные запросы направляются в органы, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется уполномоченным специалистом Департамента одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, если он имеется;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принятыми в соответствии с ними законами Самарской области.

После получения ответа на межведомственный запрос уполномоченный специалист Департамента осуществляет регистрацию поступившего документа и (или) информации в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

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

3.5.15. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

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

3.5.17. Способом фиксации результата является регистрация ответов на запросы.

3.5.18. Проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара определяется схемой размещения рекламных конструкций), отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.19. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Департамента документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, от Заявителя либо в случае, если это предусмотрено настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.20. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный осуществлять проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара определяется схемой размещения рекламных конструкций), отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.21. В случае если по результатам проверки установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента принимает решение о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.22. В случае если по результатам проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, и представления Заявителем согласований уполномоченных органов в соответствии с пунктом 3.10.5 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента принимает решение о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.23. В случае если по результатам проверки установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, но при этом Заявителем самостоятельно не представлены согласования уполномоченных органов в соответствии с пунктом 3.10.5 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента принимает решение об организации согласования заявления и приложенных к нему документов с уполномоченными органами.

3.5.24 Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие уполномоченным специалистом Департамента решения о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

принятие уполномоченным специалистом Департамента решения об организации согласования документов с уполномоченными органами.

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

3.6. Получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара определяется схемой размещения рекламных конструкций), отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.3. Уполномоченными органами являются управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области, Комиссия по наружной рекламе и информации в городском округе Самара (далее – Комиссия).

3.6.4. Уполномоченный специалист Департамента организует согласование документов с уполномоченными органами. Согласование с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области осуществляется путем направления уполномоченным специалистом Департамента запроса о согласовании с приложением копий заявления и приложенных к нему документов. Согласование с Комиссией осуществляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту в порядке, определенным Положением о Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом Администрации городского округа Самара,.

3.6.5. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Департамент вместе с заявлением.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня завершения административной процедуры проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара определяется схемой размещения рекламных конструкций), отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

согласование уполномоченными органами заявления и приложенных к нему документов, на основании которого уполномоченный специалист Департамента принимает решение о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

отказ в согласовании уполномоченным органом (уполномоченными органами) заявления и приложенных к нему документов, на основании которого уполномоченный специалист Департамента принимает решение о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.7. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направление Заявителю распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций .

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом Департамента решения о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на подготовку проектов распоряжений первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.7.3. Уполномоченный специалист Департамента готовит и направляет проект указанного распоряжения первому заместителю главы городского округа Самара в течение 3 дней со дня принятия такого решения.

3.7.4. Проект распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций должен быть мотивирован и принят исключительно по основаниям, указанным в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Распоряжение первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается в течение 5 дней со дня его получения из Департамента.

3.7.6. Копия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение одного дня со дня его принятия направляется в Департамент.

3.7.7. Копия распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется уполномоченным специалистом Департамента Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под личную подпись в течение одного дня со дня ее получения из Администрации городского округа Самара.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня принятия уполномоченным специалистом Департамента решения о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.7.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направление его копии Заявителю.

3.7.10. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации городского округа Самара, Департамента.

3.8. Подготовка, регистрация и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое первым заместителем главы городского округа Самара распоряжение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.2. Уполномоченный специалист Департамента готовит и направляет первому заместителю главы городского округа Самара разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту в течение 3 дней со дня принятия распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение 3 дней со дня его подписания первым заместителем главы городского округа Самара направляется в Департамент.

3.8.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Заявителю осуществляется уполномоченным специалистом Департамента при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия).

Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также документы, представленные Заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом, подлежат бессрочному хранению в Департаменте.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.7. Способом фиксации результата является соответствующая отметка в Реестре выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.6.1-3.6.6 настоящего Административного регламента

3.9.1 Проверка оформления и комплектности представленных Заявителем документов для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, подготовка и направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению. осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.7.1-3.7.9 настоящего Административного регламента

3.9.2 Направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение представленных документов, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, и принятие заявления к рассмотрению.

3.9.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Департамента, ответственный за рассмотрение представленных документов.

Уполномоченный специалист Департамента запрашивает документы, подтверждающие права лица на владение, пользование, распоряжение земельным участком или иным недвижимым имуществом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области в случае, если Заявитель обратился с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании пункта 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.9.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, уполномоченный специалист Департамента принимает решение о рассмотрении заявления и представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6 Проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Департамента документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, от Заявителя либо в случае, если это предусмотрено настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.9.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный осуществлять проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.9. В случае если по результатам проверки установлено основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента готовит проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9.10. В случае если по результатам проверки установлено отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Департамента готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.9.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие уполномоченным специалистом Департамента решения о подготовке решения первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

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

3.13. Принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направление Заявителю решения первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом Департамента решения о подготовке решения первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Департамента, уполномоченный на подготовку решений первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.13.3. Уполномоченный специалист Департамента готовит и направляет проект указанного решения первому заместителю главы городского округа Самара в течение 3 дней со дня его подготовки.

3.13.4. Проект решения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций должен быть мотивирован и принят исключительно по основанию, указанному в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.13.5. Решение первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается в течение 5 дней со дня его получения из Департамента.

3.13.6. Копия решения первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение одного дня со дня его принятия направляется в Департамент.

3.13.7. Копия решения первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется уполномоченным специалистом Департамента Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под личную подпись в течение одного дня со дня ее получения из Администрации городского округа Самара.

3.13.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня принятия уполномоченным специалистом Департамента решения о подготовке проекта распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.13.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие первым заместителем главы городского округа Самара распоряжения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направление его копии Заявителю.

3.13.10. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации городского округа Самара, Департамента.

3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя в Департамент лично, либо почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты.

3.14.2. Основания отказа в приеме к рассмотрению заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.14.3. Департамент при получении соответствующего заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Департамент обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения опечаток и (или) ошибок или получения от Заявителя в письменной или электронной форме заявления об опечатках и (или) ошибках в документах.

3.15. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ

3.15.1. На базе МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

# 4. Формы контроля за исполнением административного

# регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений указанными лицами осуществляется на постоянной основе первым заместителем главы городского округа Самара, курирующим деятельность Департамента, заместителем главы городского округа – руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента – руководителем Комитета по наружной рекламе.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения:

а) проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) визирования документов;

в) рассмотрения обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, первый заместитель главы городского округа Самара, курирующий деятельность Департамента, заместитель главы городского округа – руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента – руководитель Комитета по наружной рекламе принимают меры по устранению таких нарушений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых заместителем главы городского округа – руководителем Департамента.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение положений настоящего Административного регламента, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии
с требованиями законодательства.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности
и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#

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

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги,
у Заявителя;

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

6) требование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для устранения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) 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
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

5.4. Жалоба подается по форме согласно приложению № 15
к настоящему Административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые
и принятые заместителем главы городского округа – руководителем Департамента, подаются на имя Главы городского округа Самара, первого заместителя главы городского округа Самара, курирующего деятельность Департамента в соответствии с утвержденной структурой Администрации городского округа Самара, жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента подаются на имя заместителя главы городского округа Самара – руководителя Департамента.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, содержится

в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное

автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг – https://pgu.samara.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
или 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение

15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par28) 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом 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.

5.10. 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.

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

Первый заместитель главы

городского округа Самара В.А. Василенко

О.В. Ивахин

336 64 10

Приложение № 1к[административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Самара и Департамента городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы городского округа СамараМестонахождение: 443010, г. Самара,ул. Куйбышева, д. 137График работы:понедельник - четверг: 8.30-17.30Обед: 12.30-13.18Пятница: 8.30-16.30Суббота, воскресенье: выходные дни | Электронный адрес: vopros@samadm.ruСправочные телефоны:(846) 332-83-14Телефон ((факс): (846) 332-30-77Адрес сайта:http://www.samadm.ru |
| Департамент городского хозяйства и экологии Администрации городского округа СамараМестонахождение: 443030, г. Самара,ул. Коммунистическая, д. 17АПочтовый адрес: 443030, г. Самара,ул. Коммунистическая, д. 17АГрафик работы:понедельник - четверг: 8.30-17.30Обед: 12.30-13.18Пятница: 8.30-16.30Суббота, воскресенье: выходные дни | Электронный адрес: dgh@samadm.ruСправочные телефоны: (846) 336-64-10(846) 336-57-76Телефон (факс):(846) 340 97 82Адрес сайта:http://www.dbe-samara.ru |

Приложение № 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Самара,

аннулирование такого разрешения»

 В Администрацию г.о.Самара

 в лице Департамента

 городского хозяйства и экологии

 Администрации г.о. Самара

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

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Данные о заявителе** |
| 1.1 | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица |  |
| 1.2 | Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик) |  |
| 1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.4 | Телефон/факс/e-mail |  |
| **2** | **Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция** |
| 2.1 | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица |  |
| 2.2. | Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе его кадастровый номер). Если право не зарегистрировано, сведения о договоре, определяющем права на объект недвижимости |  |
| **3** | **Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов** |
| 3.1 | Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) |  |
| 3.2 | Телефон/факс/e-mail |  |
| **4** | **Сведения об оплате госпошлины** |
| 4.1 | Плательщик |  |
| 4.2 | Номер и дата документа, подтверждающего оплату госпошлины |  |

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Я даю согласие Администрации городского округа Самара, Департаменту городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией городского округа Самара, Департаментом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

 - направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

 - вручить на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте;

 - вручить на бумажном носителе в Департаменте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата подачи заявления) М.П.

Приложение № 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Самара,

аннулирование такого разрешения»

 В Администрацию г.о.Самара

 в лице Департамента

 городского хозяйства и экологии

 Администрации г.о. Самара

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

Заявление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Данные о заявителе** |
| 1.1 | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица |  |
| 1.2 | Адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства физического лица (индекс, город, улица, дом, квартира/офис); почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис, абонентский ящик) |  |
| 1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.4 | Телефон/факс/e-mail |  |
| **2** | **Данные о собственнике имущества, к которому присоединена рекламная конструкция** (заполняется в случае подачи заявления на основании пункта 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ) |
| 2.1. | Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица |  |
|  | Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в том числе его кадастровый номер). Если право не зарегистрировано, сведения о договоре, определяющем права на объект недвижимости |  |
| **3** | **Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов** |
| 3.1 | Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) |  |
| 3.2 | Телефон/факс/e-mail |  |

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине (нужное подчеркнуть):

- отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- прекращения действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование владельца рекламной конструкции)

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Я даю согласие Администрации городского округа Самара, Департаменту городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией городского округа Самара, Департаментом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

 - направить в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

 - вручить на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте;

 - вручить на бумажном носителе в Департаменте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата подачи заявления) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 4к[административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

**Эскиз**

**рекламной конструкции**

Общие сведения
о рекламной конструкции

|  |
| --- |
| **Адрес** |
| Район |  |
| Улица |  |
| Пересечение с (в районе) |  |
| Дом |  |
| **Характеристики рекламной конструкции** |
| Тип рекламной конструкции в соответствии с утвержденными основными требованиями к средствам наружной рекламы и информации на территории городского округа Самара |  |
| Размеры информационного поля (высота/ширина), м |  |
| Количество сторон информационных полей |  |
| Общая площадь информационных полей |  |
| Для рекламораспространителей, получивших право на установкуи эксплуатацию рекламной конструкциипо результатам проведенных торгов:№ рекламного места в Схеме размещения рекламных конструкций |  |

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение № 5
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

Схема

установки и эксплуатации рекламной конструкции на графической карте 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) (расшифровка подписи заявителя)

 М.П.

Приложение № 6
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

 «

Фотографии [<\*>](#sub_111)
места установки и эксплуатации рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Для рекламных конструкций, устанавливаемых и эксплуатируемых на оградах (заборах) и ограждениях - обзорная фотография местности.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 заявителя)

М.П.

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

должны быть сделаны не ранее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

Приложение № 7
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

Компьютерный монтаж
изображения рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, с привязкой к местности [<\*>](#sub_1111)

|  |
| --- |
| Для рекламных конструкций, устанавливаемых и эксплуатируемых на оградах (заборах) и ограждениях - компьютерный монтаж на обзорной фотографии местности.Для отдельно стоящих рекламных конструкций - компьютерный монтаж изображения на двух фотографиях местности в перспективе с расстояния 100 м (по направлению движения транспорта и против направления движения транспорта) |
| Компьютерный монтаж изображения рекламной конструкции на фотографии крупного плана непосредственного места установки и эксплуатации |

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**<\*>** Компьютерный монтаж изображения должен быть форматом не менее

10 x 15 см. Компьютерный монтаж изображения должен быть выполнен на

тех же фотографиях, что и в приложении № 6 к настоящему

административному регламенту.

Приложение № 8
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Самара, аннулирование такого разрешения»

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

(указать наименование документа)

получить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации), в распоряжении

которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение№ 9
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Самара,

аннулирование такого разрешения»

 В Администрацию г.о.Самара

 в лице Департамента

 городского хозяйства и экологии

 Администрации г.о. Самара

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

Уведомление

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

аннулирование такого разрешения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ В ЧАСТИ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА САМАРА**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оформления и комплектности предоставленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| В случае выявления оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению |

|  |
| --- |
| Проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа Самара (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии постановлением Администрации городского округа Самара определяется схемой размещения рекламных конструкций), отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно |

|  |
| --- |
| Документы, предусмотренные пунктами 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента, представлены заявителем |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Отсутствие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решений о выдаче Разрешений |

|  |
| --- |
| Документы согласованны |

|  |
| --- |
| Документы не согласованны |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара о выдаче Разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в выдаче Разрешения |

|  |
| --- |
| Направление копии распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в выдаче Разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача Разрешения |

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

аннулирование такого разрешения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ В ЧАСТИ АННУЛИРОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА САМАРА**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оформления и комплектности предоставленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| В случае выявления оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и приложенных к нему документов на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно  |

|  |
| --- |
| Документы, предусмотренные пунктами 2.7.2, 2.7.3 настоящего административного регламента представлены заявителем |

|  |
| --- |
| Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.23 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.23 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самара об отказе в аннулировании Разрешения |

|  |
| --- |
| Направление копии распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара об отказе в аннулировании Разрешения |

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие распоряжения первого заместителя главы городского округа Самары об аннулировании Разрешения |

|  |
| --- |
| Направление копии распоряжения первого заместителя Главы городского округа Самара об аннулировании Разрешения |

Приложение № 12
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

Лист согласований

Во исполнение требований [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и настоящего административного регламента, рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Комиссия по наружной рекламе и информации в городском округе Самара принимает следующее решение о возможности (невозможности) установки и эксплуатации рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано | Не согласовано |
|  | Причины: |

Комиссия по наружной рекламе и информации в городском округе Самара

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

 (дата выдачи разрешения)

Администрация городского округа Самара на основании [статьи 19](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145525/19)

Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешает

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

 (владелец рекламной конструкции)

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

 (почтовый индекс, адрес, ИНН)

установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота: \_\_\_\_\_\_\_\_ м. Ширина: \_\_\_\_\_\_\_\_ м. Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля:\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник земельного участка или иного недвижимого

имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до

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

Иные сведения:

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

(сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, в том числе номер и дата заключения, срок действия,

законном владельце недвижимого имущества,

а также иные значимые сведения)

Первый заместитель главы

городского округа Самара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа Самара,

аннулирование такого разрешения»

 В Администрацию г.о.Самара

 в лице Департамента

 городского хозяйства и экологии

 Администрации г.о. Самара

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

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче или аннулированию (нужное подчеркнуть) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления документа на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие Администрации городского округа Самара, Департаменту городского хозяйства и экологии Администрации городского округа Самара (далее – Департамент) на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией городского округа Самара, Департаментом третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 15
к [административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

на территории городского округа Самара,

 аннулирование такого разрешения»

Типовая форма жалобы

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулирование ранее выданных разрешений на территории

 городского округа Самара»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу:

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

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

 (телефон, адрес электронной почты)

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения,

 действия (бездействие) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

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

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

 (указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

Жалобу принял:

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)