



**Российская Федерация Самарская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 ИЮН 2012

№ 2154

**Об утверждении административных регламентов Муниципального  
Учреждения Управления архитектуры и градостроительства  
администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
по предоставлению муниципальных услуг**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 16.11. 2006 г. № 271 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в городском округе Новокуйбышевск»; Решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 20.09.2007 г. № 377 «О Порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в городском округе Новокуйбышевск»; постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 г. № 2134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями», ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты Муниципального Учреждения Управления архитектуры и градостроительства администрации

городского округа Новокуйбышевск Самарской области по предоставлению муниципальных услуг согласно приложениям:

«Выдача градостроительных планов земельных участков»  
(приложение № 1);

- «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»  
(приложение № 2);

- «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектам недвижимости в городском округе Новокуйбышевск»  
(приложение № 3).

2. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа Новокуйбышевск (**Д.В. Юдаков**) опубликовать постановление в официальном печатном издании газете «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Новокуйбышевск по строительству **Ходаковского А.В.**

**Глава городского округа**



**А.А. Коновалов**

**Административный регламент  
Муниципального Учреждения Управление архитектуры и градостроительства  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков»**

**I. Общие положения.**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков в г.о. Новокуйбышевск.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»), муниципальное учреждение Управление архитектуры и градостроительства городского округа Новокуйбышевск (далее – УАиГ).

Место нахождения МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23а.

Время работы: Понедельник – Пятница с 08-00 до 20-00

Суббота с 09-00 до 14-00

Воскресенье выходной день

Телефон: (884635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

Место нахождения УАиГ: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Островского, 12.

Время работы: Понедельник – Четверг с 09-00 до 18-00

Пятница с 09-00 до 16-00.

Суббота, Воскресенье – выходные дни

Приемные дни: Вторник с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Пятница с 09-00 до 13-00.

Телефон: (884635) 4-81-81

а также в сети интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 3).

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевого органа УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;
- Управление федеральной налоговой службы по Самарской области;
- Министерство культуры Самарской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительных планов земельных участков;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причины отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Администрация городского округа Новокуйбышевск в течение тридцати дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- ксерокопия паспорта, удостоверяющая личность заявителя;
- топографическая основа, выполненная кадастровым инженером.

2.6.2. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРИП;
- кадастровая выписка;
- выписка из ЕГРП;
- кадастровый паспорт объектов недвижимости, расположенные на земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### 2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, отраслевых органов, подведомственных

учреждений, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРИП;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровая выписка;
- выписка из ЕГРП;
- кадастровый паспорт объектов недвижимости, расположенные на земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано в случае обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п.2.6.1;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6.1., по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса – 1 час.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее оказание в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

#### 2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг на базе МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться на базе МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также административными регламентами МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### 3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняется следующая последовательность административных действий (процедур):

- прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги с приложенными документами;
- подготовка градостроительных планов земельных участков;
- выдача градостроительных планов земельных участков.

#### 3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги гражданин (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы (приложение № 1) и документы, предусмотренные п. 2.6.1. и п. 2.6.2. в окна приема МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

2) Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка должно содержать информацию:

а) для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;

б) для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  
место нахождения (регистрации) юридического лица;  
подпись уполномоченного представителя заявителя;  
сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Заявление должно содержать информацию о цели использования земельного участка, местоположении земельного участка, назначении проектируемого объекта.

3) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2., данные документы запрашиваются специалистом МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется с момента формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

### 3.1.2. Описание последовательности действий при подготовке градостроительных планов земельных участков.

Основанием для начала процедуры является получение сотрудником УАиГ заявления с комплектом документов.

Сотрудник УАиГ:

а) проверяет соответствие документов, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. форме и содержанию требованиям действующего законодательства и их комплектность.

б) в случае несоответствия одного или нескольких документов требованиям действующего законодательства или отсутствия какого-либо документа, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сообщает об этом в письменном виде в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

в) в случае соответствия документов требованиям действующего законодательства, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, а именно осуществляет заполнение формы градостроительного плана земельного участка с подготовкой чертежа градостроительного плана и линий градостроительного регулирования.

г) после согласования с руководителем УАиГ заполненной формы градостроительного плана земельного участка и чертежа градостроительного плана и линий градостроительного регулирования, осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

д) подготовленный проект постановления с приложенным градостроительным планом земельного участка направляет в администрацию городского округа Новокуйбышевск для утверждения.

### 3.1.3. Описание последовательности действий при выдаче градостроительных планов земельных участков.

Основанием для начала проведения процедуры является утвержденный администрацией городского округа Новокуйбышевск градостроительный план земельного участка в трех экземплярах:

- два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка направляется в МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» для последующей выдачи получателю муниципальной услуги.

- один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка направляется в УАиГ с целью регистрации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по строительству, руководителем УАиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих Дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение № 1 к административному регламенту

(Образцы заявлений для  
получения муниципальной услуги)

Кому Администрация городского округа Новокуйбышевск  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_ для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_.

(местоположение земельного участка)

(назначение объекта)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации администрацией функции по предоставлению

градостроительного плана земельного участка на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту  
Форма подачи жалобы

Кому Администрация городского округа Новокуйбышевск  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Жалоба.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту  
**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных  
участков»**





**Административный регламент  
Муниципального Учреждения Управление архитектуры и градостроительства  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций »**

**I. Общие положения.**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций »

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» , УАиГ.

Место нахождения МБУ«МФЦ», время работы, телефон и электронный адрес:

Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23а.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье выходной день

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

а также в сети интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

МУ Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Адрес:446206, Новокуйбышевск, ул. Островского,16 телефон: (84635) 4-81-81  
E-mail: [architectura1\\_nsk@mail.ru](mailto:architectura1_nsk@mail.ru)

Часы работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник 09:00-18:00;

Среда 09:00-18:00;

Четверг 09:00-18:00;

Пятница 09:00-18:00;

Суббота ,воскресенье: выходной день.

### **Время личного приема граждан:**

Вторник с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Пятница с 10.00 до 13.00

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

**1.2.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»; УАиГ.

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 6).

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: Выдача разрешений на установку рекламных конструкций .

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице ее отраслевых органов: Муниципального Учреждения Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Управление) и Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (при необходимости)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области) по необходимости;

МВД РФ (по необходимости);

Министерство культуры по Самарской области (по необходимости);

Федеральное казначейство.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.

Принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента принятия пакета документов МБУ «МФЦ».

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ;
- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ;
- Федеральный Закон «О рекламе» от 13. 03.2006 года - №38-ФЗ;
- Федеральный Закон «О защите прав потребителей» от 07. 02.1992 года № 2300-1;
- Порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в городском округе Новокуйбышевск, утвержденный решением Думы г.о. Новокуйбышевск от 20.09.2007г. №377 (в редакции решения Думы г.о. Новокуйбышевск от 19.06.2008г. №495);
- Устав г.о. Новокуйбышевск.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- 2.6.1 Заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (далее – заявка) установленной формы ( см.приложение №1).
2. Свидетельство о внесении записи в Единый Государственный реестр юридических лиц .
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или свидетельство индивидуального предпринимателя
4. документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- 5.схема предполагаемого размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500);
- 6.проект рекламной конструкции;
- 7.цветной эскиз и фотомонтаж установки рекламной конструкции;
- 8.подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому

имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества);

Указанные документы представляются в подлинниках либо заверенных в установленном порядке копиях.

2.6.2 Копии документов предоставляемые в электронном виде (для согласования, формат bmp, jpg):

- 1 заявка на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2.схема предполагаемого размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500);
- 3.цветной эскиз и фотомонтаж установки рекламной конструкции;

2.6.3 Документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия

2. Свидетельство о внесении записи в Единый Государственный реестр юридических лиц .
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или свидетельство индивидуального предпринимателя

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;
- 2) -несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использования;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

## **2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 день.

### **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

### **2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга, оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также административными регламентами МБУ «МФЦ».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### 3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель, действующий по нотариально удостоверенной доверенности) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

2) Заявление о об оказании муниципальной услуги должно содержать информацию:

а) для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического место проживания;

контактный телефон;

б) для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (регистрации) юридического лица;

подпись уполномоченного представителя заявителя;

сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

3) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия, о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется после формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск, в срок – не более двух дней **после** формирования полного пакета необходимых документов.

2) Специалист Управления осуществляет проверку соответствия принятого заявления законодательству Российской Федерации о техническом регулировании, об архитектурной деятельности, об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, градостроительному законодательству, нормативным актам Российской Федерации по

безопасности движения, а также наличия или отсутствия ранее поданных заявлений или выданных разрешений на установку рекламоносителя на обозначенном в заявке месте предполагаемого размещения рекламоносителя.

Проверка осуществляется путем направления запросов в уполномоченные органы о согласовании возможности установки рекламоносителя и осуществления Управлением самостоятельной экспертизы заявления.

Направление запросов и проведение экспертизы осуществляются параллельно.

Подготовка запросов, обеспечение их подписания, направления уполномоченным органам, обеспечение взаимодействия с данными органами, обобщение результатов проверки заявления осуществляется Управлением.

Если, во время вышеуказанной процедуры, Управлением не выявлено нарушений и рекламное место расположено на землях общего пользования либо зданиях, строениях, сооружениях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, то Управление обязано получить согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламоносителя в следующих органах:

- в органе, осуществляющем контроль за соблюдением технических регламентов;
- в органе, осуществляющем контроль за безопасностью дорожного движения (его территориальном подразделении);
- в органе, осуществляющем контроль в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования и представить их в Управление.

В течение пяти рабочих дней со дня приема заявления Управление направляет запросы в вышеуказанные уполномоченные органы о согласовании возможности установки рекламоносителя.

Запросы не направляются в те уполномоченные органы, документы о согласовании от которых представлены заявителем одновременно с заявлением.

К каждому запросу прилагаются копии документов, указанные в п. 2.6.2

Запрос направляется по электронной почте, каналам МВ.

После получения согласования/ не согласования на размещение рекламоносителя на данном объекте и (или) в данном месте.

Управление готовит проект границ земельного участка, в установленном порядке согласовывает его, и готовит проект Постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о предварительном согласовании места размещения рекламоносителя и утверждении проекта границ земельного участка или решение об отказе в размещении рекламоносителя и направляет его на рассмотрение Главе городского округа Новокуйбышевск.

3) При выявлении на основании указанных в пункте 2.8. препятствующих в оказании муниципальной услуги Управление готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Администрацию для подписания, регистрации и направления заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 30 дней с даты получения запрашиваемой информации.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление, после утверждения проекта границ земельного участка, подготавливает проект Постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о предоставлении земельного участка.

5) Торги на приобретение права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводятся Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск по административному регламенту.

6) Управление готовит проект Постановления администрации городского округа о выдаче разрешения на распространение наружной рекламы на территории городского округа Новокуйбышевск или об отказе в выдаче. После подписания указанного Постановления Главой городского округа Управление выдает разрешение заявителю, при наличии платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

7) Сведения о выдаче разрешения (с приложением заверенной копии) или решение об отказе в выдаче разрешения вносятся в Реестр и в трехдневный срок, с момента принятия соответствующего решения, направляются Управлением заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по строительству, руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги:

«Выдача разрешения на  
установку рекламной  
конструкции»

Кому \_\_\_\_\_

*(наименование исполнительного органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления,  
предусмотренных ст. 29 ЗК РФ)*

от \_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ №**  
**на размещение/ продление**  
**размещения рекламоносителя**

Дата регистрации заявки « \_\_\_\_ » \_\_.

Регистрационный номер рекламоносителя \_\_\_\_

Тип рекламоносителя - Реклама /Вывеска (ненужное зачеркнуть)

м.п.

Подпись

**РЕКЛАМНОЕ МЕСТО**

Срок эксплуатации рекламного места с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ .

Вид рекламоносителя \_\_\_\_\_  
вид (щит, брендмауэр, перетяг, и т.д.) и тип рекламоносителя (отдельная, крышная и т.д.), наличие освещения, прочее.

Размер рекламоносителя, рекламной площади \_\_\_\_\_

Место стабильного территориального размещения рекламоносителя

адрес, характеристики места, однозначно указывающие на расположение рекламоносителя

**РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Наименование организации \_\_\_\_\_  
в соответствии с учредительными документами

ИНН \_\_\_\_\_ КПП

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя,

телефон

Банковские реквизиты \_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

Подпись

**СОГЛАСОВАНИЕ ВЛАДЕЛЬЦА ИМУЩЕСТВА**

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

Подпись

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА г.  
НОВОКУИБЫШЕВСКА**

Дата

м.п.

Подпись

Приложение № 2 к  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги:  
**«Выдача разрешения на  
установку рекламной  
конструкции»**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления,  
предусмотренных ст. 29 ЗК РФ)

от \_\_\_\_\_  
(наименование/Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

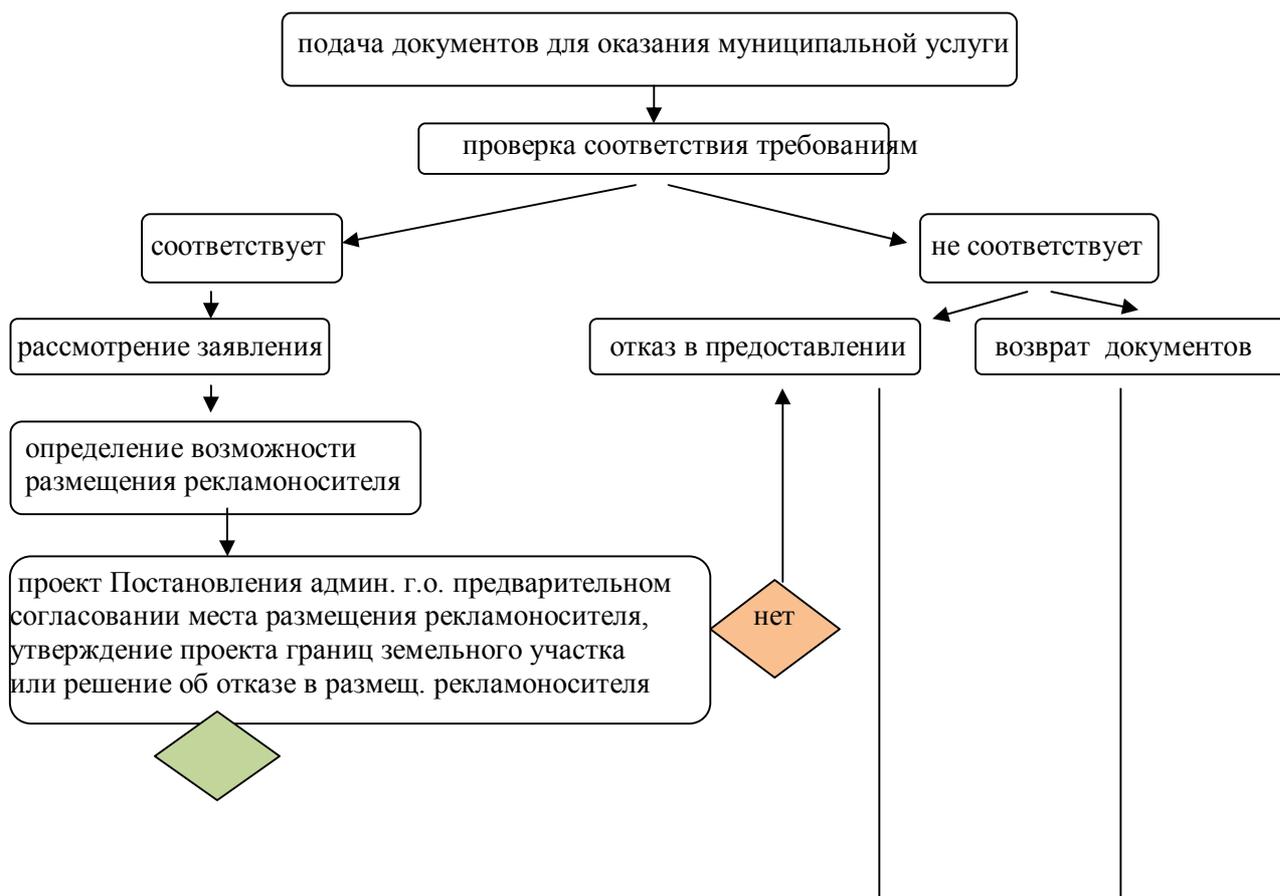
---

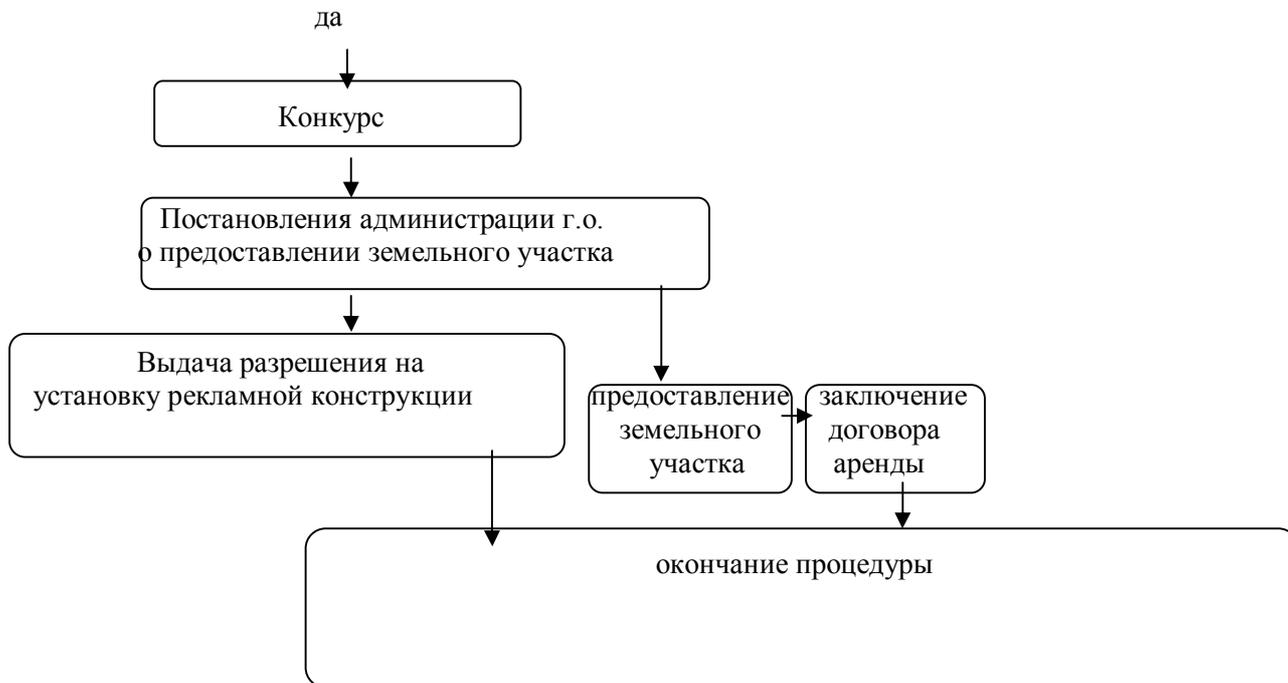
---

---

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги:  
«Выдача разрешения на  
установку рекламной  
конструкции»





Приложение № 3  
к постановлению  
администрации городского округа  
от 19.06.2012 г. № 2154

**Административный регламент  
Муниципального Учреждения Управление архитектуры и градостроительства  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация адресов объектам недвижимости в городском  
округе Новокуйбышевск»**

**I. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

**1.1.1. Цели разработки административного регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения результатов оказания муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости, находящихся в собственности, аренде юридических и физических лиц в городском округе Новокуйбышевск.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявителю).

## **1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», в МУ Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск.

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:  
Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23-А.

Часы работы:

Понедельник 08:00-20:00;

Вторник 08:00-20:00;

Среда 08:00-20:00;

Четверг 08:00-20:00;

Пятница 08:00-20:00;

Суббота 09:00-14:00;

Воскресенье выходной день

телефон: (84635) 7-40-60, 7-40-81 (до 18.00 ч.)

а также в сети интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде.

**1.2.2.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении МБУ «МФЦ»;

- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети интернет.

На информационных стендах, интернет-сайтах размещается информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;

- образец оформления заявления физическими, юридическими лицами (приложение № 1);

- образец оформления жалобы физическими, юридическими лицами (приложение № 1);

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 2).

**1.2.3.** При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4.** На письменные обращения по вопросам предоставления услуги окончательный ответ излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества заявителя, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектам недвижимости в городском округе Новокуйбышевск.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице Администрации и ее отраслевого органа: Муниципального учреждения Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результаты предоставления муниципальной услуги осуществляется в 1 этап:  
принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости;

принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам недвижимости - 30 дней;

принятие решения о возврате заявления и приложенных к нему документов– 30 дней;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам недвижимости – 30 дней.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятия иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным письменным уведомлением заявителя и обоснованием необходимости продления срока.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190 - ФЗ

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 16 ноября 2006 г. №271: «Об утверждении порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в городском округе Новокуйбышевск»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) Заявление на имя Главы городского округа Новокуйбышевск с указанием основания для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту недвижимости (оригинал);

2) Схема границ земельного участка (с каталогом координат), (копия);

3) Проектную документацию, разработанную и согласованную в порядке, определенном федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск (для присвоения, изменения адресов зданиям, сооружениям, завершаемых строительством (реконструкцией), (копия);

4) Материалы исполнительной съемки и технической инвентаризации (копия);

5) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр); Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области»;

6) Документ, удостоверяющий полномочия заявителя (представителя - в случае, если документы представляются лицом, уполномоченным заказчиком (застройщиком) или собственником объекта недвижимости), (нотариально заверенная копия).

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является обращение не уполномоченного представителя заявителя.

## **2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлено или представлено не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;

2) Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если адрес присваивался ранее, в случае невозможности присвоения, изменения адреса по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## **2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» ориентировочно 1 день.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

#### **2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга оказывается на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») в порядке, предусмотренном действующим законодательством, а также административными регламентами МБУ «МФЦ».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

**3.1.1. Прием и рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов.**

1) Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) подает заявление установленной формы согласно приложению № 1 к Регламенту и документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Регламента в МБУ «МФЦ».

2) Заявление о возможности присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту недвижимости должно содержать информацию:

а) для физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес регистрации физического лица и фактического места проживания;

контактный телефон;

б) для юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия органа юридического лица, подписавшего заявление;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

место нахождения (регистрации) юридического лица;  
подпись уполномоченного представителя заявителя;  
сведения о регистрации юридического лица и иные сведения о юридическом лице (ИНН, реестровый номер).

Заявление должно содержать информацию о цели присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту недвижимости, площади либо его предполагаемых размерах, местоположении, виде испрашиваемого права на землю, кадастровом номере земельного участка.

3) В случае, если при обращении заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, данные документы запрашиваются специалистом МФЦ в следующих органах:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной кадастровой палате Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области») по каналам межведомственного взаимодействия, о чем уведомляется заявитель и делается пометка на обращении.

Срок рассмотрения обращения в данном случае исчисляется после формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления услуги.

### **3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие постановления администрации городского округа.**

1) Все документы, представленные заявителем и полученные по каналам МВ, передаются на рассмотрение в Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Новокуйбышевск, в срок – не более двух дней со дня подачи заявления.

2) специалист Управления осуществляет проверку заявления о возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту недвижимости и представленных заявителем документов на соответствие требованиям, установленным федеральными, региональными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

3) При выявлении препятствий для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту недвижимости, указанных в [пункте 2.8](#), Управление готовит ответ отказа в оказании услуги и уведомляет об этом заявителя в письменном виде.

4) При отсутствии оснований для отказа в присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адреса объекту недвижимости Управление определяет месторасположение испрашиваемого объекта недвижимости на основе представленных документов, данных Управления, кадастрового реестра.

Принимается решение о возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса испрашиваемому объекту недвижимости.

Осуществляется подготовка проекта постановления администрации – 14 дней.

5) После подписания постановления администрации первым заместителем главы городского округа, а также его регистрации, документы передаются в МФЦ для выдачи заявителю.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее —

текущий контроль), осуществляется заместителем главы городского округа по строительству, руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.7.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, действия либо бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N\_1\_  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Присвоение, изменение, аннулирование и  
регистрация адресов объектам  
недвижимости в городском округе  
Новокуйбышевск»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления,

от  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_  
представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О возможности присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекту недвижимости... с кадастровым номером ..., расположенного по адресу ..., площадью ..., в связи с ...

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Приложение N\_1\_  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Присвоение, изменение, аннулирование и  
регистрация адресов объектам  
недвижимости в городском округе  
Новокуйбышевск»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления,

от  
организация \_\_\_\_\_  
адрес организации \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О возможности присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекту  
недвижимости... с кадастровым номером ..., расположенного по адресу ..., площадью ...,  
в связи с ...

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не  
возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим  
лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим  
законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при  
реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на  
территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не  
разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Приложение N\_1\_  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Присвоение, изменение, аннулирование и  
регистрация адресов объектам  
недвижимости в городском округе  
Новокуйбышевск»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления,

от  
Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_  
представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Приложение № 1\_  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Присвоение, изменение, аннулирование и  
регистрация адресов объектам  
недвижимости в городском округе  
Новокуйбышевск»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа  
государственной власти или органа  
местного самоуправления,

от  
организация \_\_\_\_\_  
адрес организации \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
телефон, эл. почта \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных в соответствии с действующим законодательством в целях соблюдения моих законных прав и интересов при реализации Администрацией функции по предоставлению земельных участков на территории г.о. Новокуйбышевск, государственная собственность на которые не разграничена.

Приложение:

Заявитель: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2\_  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектам  
недвижимости в городском округе  
Новокуйбышевск»

