АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2012 г. N 569

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ"

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011, N 770 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", ст. 31, 33 Устава города Пензы. Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Пензы" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Е.В. Овчинникова):

- опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

- административный [регламент](#P30) разместить на официальном сайте администрации города Пензы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Н.У. Волкова.

И.о. главы администрации города

Н.У.ВОЛКОВ

Утвержден

Постановлением

администрации города Пензы

от 17 мая 2012 г. N 569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ"

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента (далее - Регламент) предоставления администрацией города Пензы (Муниципальное казенное учреждение "Рекламная служба города Пензы" - далее Учреждение), муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Пензы", являются состав, сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также порядок взаимодействия Учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:

2.1. физическое лицо;

2.2. индивидуальный предприниматель;

2.3. юридическое лицо, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление информации осуществляется специалистом Учреждения;

3.2. Предоставление информации осуществляется на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru) в разделе "Реклама".

3.3. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Учреждением по адресу: площадь Маршала Жукова, дом 4, город Пенза, кабинет 411, 426.

3.4. График работы Учреждения:

понедельник 9.00 - 18.00

вторник 9.00 - 18.00

среда 9.00 - 18.00

четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 18.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

Перерыв с 13 до 14 часов.

3.5. Контактная информация Учреждения:

Почтовый адрес Учреждения: площадь Маршала Жукова, дом 4, город Пенза, 440000, факс/тел. (8412) 68-69-60, тел. 54-15-53, электронная почта: rsp@penza-gorod.ru.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой.

4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

4.2.1. по телефону;

4.2.2. по письменным обращениям;

4.2.3. по электронной почте (Интернет-обращения);

4.2.4. на информационных стендах Учреждения;

4.2.5. на официальном сайте администрации города Пензы;

4.2.6. посредством привлечения СМИ;

4.2.7. при личном обращении граждан в Учреждение.

4.3. Обратившиеся в Учреждение лица, информируются:

4.3.1. о перечне необходимых документов, их комплектности;

4.3.2. о правильности оформления необходимых документов;

4.3.3. об источниках получения необходимых документов;

4.3.4. о порядке, сроках оформления разрешения либо отказа;

4.3.5. о перечне оснований отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения. Специалист Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

4.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

4.6. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Учреждения.

4.7. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

4.8. Специалист, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без длительных пауз, лишних слов и эмоций.

4.9. Специалисты Учреждения не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

4.10. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная по телефону или лично, не удовлетворяет граждан, они вправе в письменном виде обратиться в администрацию города Пензы или Учреждение.

4.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (СМИ) - радио, телевидение.

4.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации города Пензы.

4.13. На официальном сайте администрации города Пензы, на информационном стенде Учреждения размещаются:

4.13.1. текст настоящего Регламента;

4.13.2. перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

4.13.3. образец [заявления](#P310) на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определенный в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.14. Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

4.15. На стендах размещается следующая обязательная информация:

4.15.1. режим работы администрации города Пензы (Учреждения);

4.15.2. номера кабинетов, где осуществляется прием заявлений граждан и информирование граждан,

4.15.3. фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование граждан;

4.15.4. номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения.

4.16. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

4.17. При консультировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, по вопросам предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4.18. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником и работниками отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения.

4.19. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения в часы работы Учреждения.

4.20. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" http://www.penza.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории города Пензы (далее - Услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления города Пензы, представляющего муниципальную услугу - Администрация города Пензы (МКУ "РСП").

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы.

3.2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема от заявителя всех необходимых документов

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

5.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

5.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151 - 152, 10.08.2000, "Российская газета", N 153 - 154, 10.08.2000);

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5.5. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Парламентская газета", N 37, 17.03.2006, "Парламентская газета", N 41, 23.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

5.6. Решение Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4 "О принятии Устава города Пензы в новой редакции" ("Пензенские губернские ведомости", N 20, 15.09.2005, с. 52);

5.7 Исключен. - Постановление Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1.

5.7. Решение Пензенской городской Думы от 24.06.2011 N 654-29/5 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы, и правил определения размера платы за их оказание" ("Пензенские губернские ведомости", 30.06.2011, N 52, с. 124).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

6.1. [Заявление](#P310) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 1 к Административному Регламенту).

6.2. Данные о заявителе:

6.2.1 Документы, удостоверяющие личность.

6.2.2. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Администрацией города Пензы в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Заявитель по собственной инициативе имеет право предоставить в Учреждение указанные сведения.

6.3. Доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются уполномоченным лицом).

6.4. 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 иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация города Пензы запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

6.5. Документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

6.6. Заявитель вправе предоставлять следующие документы:

6.6.1. Копию и подлинник платежного поручения об уплате государственной пошлины.

6.6.2. Карта-схема установки рекламной конструкции в электронном виде (цветная).

6.6.3. Дизайн-проект рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции с привязкой к планируемом месту размещения рекламной конструкции с указанием материала, из которого изготовлены рекламные конструкции, сведений о наличии внутренней, внешней подсветки, способа нанесении рекламного сообщения (изображения) в электронном виде (цветной).

6.6.4. В случае если рекламная конструкция присоединяется к земельному участку:

6.6.4.1. Копии с топографического плана города Пензы в масштабе 1:500 с отображением подземных инженерных коммуникаций с точной привязкой предполагаемой к установке рекламной конструкции к местности с указанием расстояний в метрах до стационарных объектов в прямоугольной системе координат.

6.6.4.2. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Пензы от 19.01.2015 N 22/2.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. В случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий критериям:

7.1.1. при подаче заявления физическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в заявлении должно быть указано: Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, контактный телефон;

7.1.2. при подаче заявления юридическим лицом - в заявлении должно быть указано: Ф.И.О. представителя юридического лица, название организации, юридический и почтовый адрес, контактный телефон;

7.1.3. заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

7.1.4. текст документов должен поддаваться прочтению;

7.1.5. в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7.1.6. в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

7.1.7. если заявитель представил неполный пакет документов, указанный в [разделе 2 пункта 6](#P115);

7.1.8. наличие действующего разрешения на заявленное рекламное место;

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

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

8.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

8.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

8.6. нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

9. Администрацией города Пензы решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

9.1. В течение месяца со дня направления ей владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

9.2. В течение месяца с момента направления ей собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

9.3. В случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения.

9.4. В случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

9.5. В случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты торгов признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. В случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ "О рекламе".

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

10.1. В соответствии с пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 3000 (Три тысячи) рублей.

10.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

11.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должно превышать 15 минут.

11.2. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги один рабочий день на момент предоставления всех необходимых документов, указанных в [п. 6](#P115) настоящего раздела.

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

13.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

13.2. Помещения в которых осуществляется прием документов должны быть оснащены стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения документов, полным [перечнем](#P115) документов, необходимых для предоставления Услуги.

13.3. Тексты информационных материалов, расположенных на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Заявитель вправе обратиться за получением Услуги в Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ МФЦ).

14.2. В местах предоставления Услуги размещается информация о возможности получения Услуги в ГАУ "МФЦ", с указанием адреса и контактных телефонов ГАУ "МФЦ".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адреса: | г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4, г. Пенза, пр. Победы, 150 |  |
| График работы: | Понедельник - Пятница | 8.00 - 19.30 |
| Суббота | 8.00 - 13.30 |
| Воскресенье | выходной |

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00, 8(800) 707-64-55 многоканальный;

- электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfcinfo.ru E-mail:penza@mfcinfo.ru.

14.3 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

14.3.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

14.3.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

15. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Пензы от 19.01.2015 N 22/2.

16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации). Обращение заявителей - юридических лиц за получением муниципальной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Учреждение заявление в электронном виде и необходимые документы предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

III. 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 многофункциональных центрах

1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. прием заявлений на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передача их на исполнение;

1.2. подготовка листа согласования и процедура согласования;

1.3. подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

1.4. выдача результата Услуги заявителю.

2. Прием заявлений на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передача их на исполнение.

2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является подача заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, указанными в [разделе 2 пункта 6](#P115) и соответствующим критериям, указанным в [разделе 2 пункта 7.1](#P131) настоящего Регламента.

2.2. Продолжительность приема заявителей у сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, при подаче заявления не должен превышать двадцати минут.

2.3. При приеме у заявителя документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов проверяет правильность оформления заявления, комплектность исходных документов, представляемых заявителем. Осуществляет сверку предоставленных копий с оригиналами документов.

2.4. При получении Учреждением заявления по почте, либо передачи заявления из ГАУ "МФЦ", при неполном предоставлении документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное сообщение заказным письмом с уведомлением, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Заявитель в течение трех рабочих дней с момента получения сообщения обязан устранить указанные недостатки. В случае неустранения указанных недостатков заявителю отказывается в приеме документов, о чем заявитель уведомляется письменно и возвращается пакет документов, предоставленный заявителем. На личном приеме заявителю о недостатках сообщается немедленно.

2.5. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, выясняет у заявителя его мнение о способе прохождения согласования в согласующей организации - Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Пензы, что фиксируется в [заявлении](#P310) (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.6. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов разъясняет заявителю, принявшему решение о самостоятельном получении согласований, что заявителю необходимо явиться за листом согласования установки рекламной конструкции (Далее - лист согласования) в течение одного рабочего дня с момента его уведомления ведущим инженером отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения. После прохождения необходимых согласований заявитель предоставляет лист согласования в Учреждение не позднее, чем за семь рабочих дней до окончания срока, указанного в [разделе 2 пункта 4](#P105) настоящего Регламента.

2.7. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня с момента предоставления полного пакета документов, указанного в [разделе 2 пункта 6](#P115) и соответствующего критериям, указанным в [разделе 2 пункта 7.1](#P131). настоящего Регламента, регистрирует заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает заявление с пакетом документов на исполнение ведущему инженеру отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения.

2.8. Администрация города Пензы в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3. Подготовка листа согласования и процедура согласования.

3.1. Ведущий инженер отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения в течение трех рабочих дней подготавливает лист согласования установки рекламной конструкции (форма листа согласования утверждена распоряжением главы администрации города Пензы от 14.08.2008 N 321р "Об утверждении бланка листа согласования установки рекламной конструкции").

3.2. В листе согласования указывается организация, согласующая установку рекламных конструкций - Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пензы.

3.4. В случае, если заявитель принял решение о самостоятельном получении согласования, после подготовки листа согласования ведущий инженер отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения направляет заявителю сообщение о подготовленном листе согласования заказным письмом с уведомлением. Заявителю, принявшему решение о самостоятельном получении согласования, необходимо явиться за листом согласования в течение одного рабочего дня с момента получения сообщения о подготовленном листе согласования. Заявитель, принявший решение о самостоятельном получении согласования, при выдачи ему листа согласования, заполняет [заявление](#P406) (Приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.5. За семь дней до окончания срока, указанного в [пункте 4 раздела 2](#P105), лист согласования с отметками указанной в нем согласующей организации, возвращается заявителем ведущему инженеру отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения. В случае не предоставления заявителем в Учреждение листа согласования за семь дней до окончания срока, указанного в [пункте 4 раздела 2](#P105), ведущий инженер отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения направляет заявителю уведомление о возврате листа согласования в Учреждение для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

4.1. После получения листа согласования ведущий инженер отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения, проверяет наличие отметок прохождения согласующей организации, указанных в листе согласования.

4.2. При наличии в листе согласования положительных отметок о согласовании от согласующей организации ведущий инженер отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливается в течение двух рабочих дней с момента получения листа согласования ведущим инженером отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения.

4.3. При наличии в листе согласования отметки об отказе в согласовании установки рекламной конструкции от согласующей организации подготавливается проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.4. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подпись первому заместителю главы администрации города Пензы не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока указанного в [разделе 2 пункта 4](#P105) настоящего Регламента.

5. Выдача результата заявителю.

5.1. После подписания первым заместителем главы администрации города Пензы разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведущий инженер отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения в течение одного рабочего дня информирует заявителя по телефону о подписании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5.2. Результат оказания муниципальной услуги в письменной форме направляется администрацией города Пензы заявителю. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан ему на руки.

6. Особенности выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги в ГАУ "МФЦ".

6.1. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [пунктом 6.1. раздела II](#P116) настоящего Регламента;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае, если при подаче заявления специалистом ГАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [пунктом 7 раздела II](#P130), специалист ГАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 20 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города Пензы (Учреждение) осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы сотруднику Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города (Учреждение) осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным" письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Учреждения возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник Учреждения регистрирует заявление с пакетом документов в электронной базе данных общегородского реестра рекламных мест.

6.2. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в Учреждении результат оказания услуги в виде разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы.

О получении результата оказания услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Пензы" в Учреждении.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в администрацию города (в Учреждение) под роспись с сопроводительным письмом.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий Учреждения, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется:

1.1. Администрацией города Пензы

1.2. руководством Учреждения.

2. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу на исполнение ведущему инженеру отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения и направление решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3. Ведущий инженер отдела размещения и контроля наружной рекламы Учреждения несет персональную ответственность за правильность оформления листа согласования, сроки его оформления и подготовку проектов результата муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией города Пензы и руководством Учреждения.

5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации по результатам этих проверок.

6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации города Пензы и (приказов) Учреждения.

7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации города Пензы и Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются представители Администрации города Пензы и Учреждения.

9. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (распоряжения) Администрации города Пензы и (приказы) Учреждения.

10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем Учреждения.

12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

12.1. предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

12.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

12.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа предоставляющего Услуги,

а также должностных лиц

1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.4. 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;

2.1.5. 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;

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

2.1.7. 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.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

4. Жалоба должна содержать:

4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5. 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб:

5.1.1. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

5.1.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. 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;

6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P290) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

9. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении администрации города Пензы (Учреждения) материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению услуги

по выдаче разрешений

на установку рекламных

конструкций на территории

города Пензы

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

в виде:

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

(отдельно стоящая щитовая конструкция, отдельно стоящая призмадинамическая

 конструкция, электронный экран, объемно-пространственная конструкция,

 афишная тумба, флаговая композиция, настенное панно, наземное панно,

 маркиза, крышная установка, кронштейн, транспарант-перетяжка, прочие)

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Параметры рекламной конструкции:

высота (м) \_\_\_\_\_\_\_ ширина (м) \_\_\_\_\_\_\_\_ площадь одной стороны \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общая площадь всех сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Количество элементов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие подсветки (есть или нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подсветки при наличии (внутренняя или внешняя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ф.И.О., должность, телефон, подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Со ст. 19 Федерального закона N 38 "О рекламе" ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прохождения согласований в согласующих организациях (заявителем или

Учреждением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.

М.П.

Подпись, Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего комплект документов:

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

Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению услуги

по выдаче разрешений

на установку рекламных

конструкций на территории

города Пензы

Платежные реквизиты

для оплаты государственной пошлины

ИНН: 5836013160

КПП: 583601001

УФК по Пензенской области (МКУ "РСП")

Р/сч. 40101810300000010001

ГРКЦ ГУ Банка России по Пензенской области г. Пенза

БИК: 045655001

КБК: 96610807150011000110

ОКТМО: 56701000

Очередность платежа 5

Назначение платежа: за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (вид), (с указанием адреса ее размещения).

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в соответствии с пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ).

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению услуги

по выдаче разрешений

на установку рекламных

конструкций на территории

города Пензы

 Директору

 муниципального казенного учреждения

 "Рекламная служба города Пензы"

 от ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу выдать мне лист согласования:

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

 (номер, дата, наименование организации)

На рекламную

конструкцию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

самостоятельного получения согласования от согласующей организации. В

соответствии с [пунктом 2.6. раздела 3](#P212) Регламента предоставлю лист

согласования в Учреждение на подпись заместителю главы администрации города

Пензы, не позднее чем за семь рабочих дней до истечения срока оказания

муниципальной услуги (два месяца со дня приема от заявителя всех необходимых

документов).

Число

Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению услуги

по выдаче разрешений

на установку рекламных

конструкций на территории

города Пензы

СПИСОК

ОРГАНИЗАЦИЙ, СОГЛАСУЮЩИХ УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ В ГОРОДЕ ПЕНЗЕ

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1.