



## Администрация города Пензы

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2014 № 1004/4

#### О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 17.05.2012 №569 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Пензы» администрацией города Пензы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии со ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 г. N 766 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», руководствуясь ст.33 Устава города Пензы,

#### Администрация города Пензы постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Пензы от 17.05.2012 №569 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Пензы» администрацией города Пензы»(далее Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 4.20. пункта 4 раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.20. Электронный адрес специализированной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru/> ; «Портал государственных услуг Российской Федерации»: <https://www.gosuslugi.ru/>».

1.2. Пункт I раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы» (далее - Услуга)»

1.3. Пункт 3 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Пензы.

3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Пензы.»

1.4. Пункт 4 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги.»

1.5.Пункт 5 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

5.7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5.8. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

5.9. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

5.10. 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).

5.11. 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).

5.12. Постановление Администрации г. Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы».

1.6. Подпункт 6.1. пункта 6 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции :

«6.1. Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое может быть направлено в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение N 1 к Административному Регламенту)».

1.7. Пункт 7 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции :

«7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

7.1. Основания для отказа в приеме заявления:

- при подаче заявления физическим лицом, индивидуальным предпринимателем - в заявлении не указано: Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, ИНН, ОГРН (для индивидуальных предпринимателей);
- при подаче заявления юридическим лицом - в заявлении не указано: наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН, ОГРН, КПП;
- заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- в заявлении не указан вид рекламной конструкции, её параметры, адрес размещения;
- текст документов не поддается прочтению;
- предоставлен неполный пакет документов, указанных в пунктах 6.1. – 6.5. раздела II Административного регламента;

- несоответствие предоставленных документов (информации), указанных в пунктах 6.1. – 6.5. раздела II Административного регламента, нормам действующего законодательства;

- наличие действующего разрешения на заявленное рекламное место;

- недостоверность предоставленных сведений и (или) противоречие документов (информации), полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, с документами (информацией) представленными заявителем;

- отсутствие оплаты государственной пошлины.

7.2. В случае наличия основания, предусмотренного Административным регламентом, для отказа в приеме заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги заявителю, сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления с указанием оснований для отказа. Сотрудник, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления заказным письмом с уведомлением.

7.3. Сотрудник, ответственный за прием документов, производит прием документов, путем их регистрации в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

7.4. Сотрудник, ответственный за прием документов, выясняет у заявителя его мнение о способе прохождения согласования в согласующей организации, что фиксируется в заявлении (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

7.5. Сотрудник, ответственный за прием документов разъясняет заявителю, принявшему решение о самостоятельном получении согласования, что заявителю необходимо явиться за листом согласования установки рекламной конструкции (Далее - лист согласования) в течение трех рабочих дней с момента его уведомления лицом, ответственным за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги. Заявителю необходимо предоставить лист согласования в Учреждение не позднее, чем за месяц до окончания срока, указанного в разделе 2 пункта 4 настоящего Регламента.

7.6. Сотрудник, ответственный за прием документов осуществляет обработку поступившего заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги путем проверки заявления и документов (информации).

7.7. Общий срок обработки поступившего заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги, включая направление межведомственных запросов, составляет семь рабочих дней.

1.8. Пункт 10 раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 10.2 следующего содержания:

«10.2. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается до выдачи документа.»

1.9. Пункт 12 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«12. Срок регистрации заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги в журнале входящей корреспонденции составляет один рабочий день.

12.1. Срок регистрации заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента предоставления полного пакета документов, указанного в пунктах 6.1. – 6.5. раздела II Административного регламента, соответствующего требованиям, указанным в пункте 7 раздела II Административного регламента».

1.10. Пункт 15 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«15. Формирование и направление межведомственных запросов.

В целях проверки заявления и документов (информации) на соответствие критериям, указанным в пункте 7 раздела II Административного регламента Администрация города Пензы (МКУ «РСП»), в лице уполномоченного должностного лица направляет межведомственные запросы в соответствующие органы власти и организации.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Межведомственные запросы направляются в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок направления межведомственных запросов, составляет семь рабочих дней.

Заявитель вправе представить документы (информацию), которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, самостоятельно.»

1.11. Пункт 16 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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). В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Пензы.

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.

Требования к электронной форме заявлений установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, Администрация города Пензы проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Администрацией города Пензы самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной

подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация города Пензы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрацией города Пензы и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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)".

1.12. Пункты 1-5 раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.1. Регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

1.2. Подготовка и направление листа согласования в согласующую организацию;

1.3. Процедура согласования;

1.4. Подготовка результата предоставления Услуги;

1.5. Выдача результата Услуги заявителю.»

2. Регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

2.1. Сотрудник, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня с момента предоставления полного пакета документов, указанного в пунктах 6.1. – 6.5. раздела II Административного регламента, соответствующего требованиям, указанным в пункте 7 раздела II Административного регламента, регистрирует заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги и передает заявление с пакетом документов на исполнение сотруднику Учреждения, ответственному за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги.»

2.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления услуги, в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги.

3. Подготовка и направление листа согласования в согласующую организацию.

3.1. Сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги в течение одного рабочего дня 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.

3.3. В случае, если заявитель принял решение о самостоятельном получении согласования, после подготовки листа согласования сотрудник, ответственный за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги направляет заявителю сообщение о подготовленном листе согласования заказным письмом. Заявителю, принявшему решение о самостоятельном получении согласования, необходимо явиться за листом согласования в течение трех рабочих дней с момента получения сообщения о подготовленном листе согласования. Заявитель, принявший решение о самостоятельном получении согласования, при выдаче ему листа согласования, заполняет заявление (Приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.4. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача заявления, либо направление листа согласования в согласующую организацию.

4. Процедура согласования.

4.1. За месяц до окончания срока, указанного в пункте 4 раздела 2, лист согласования с отметками о согласовании указанной в нем согласующей организации, возвращается заявителем сотруднику, ответственному за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги. В случае не предоставления заявителем в Учреждение листа согласования за месяц до окончания срока, указанного в пункте 4 раздела 2, сотрудник, ответственный за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги подготавливает дубликат листа согласования установки рекламной конструкции и направляет в организацию, согласующую установку рекламных конструкций для прохождения процедуры согласования, о чем уведомляет заявителя заказным письмом.

4.2. Результатом административной процедуры является получение листа согласования с отметками от согласующей организации.

5. Подготовка результата предоставления услуги.

5.1. После получения листа согласования сотрудник, ответственный за

подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги, проверяет наличие отметок прохождения согласующей организации, указанных в листе согласования.

5.2. Результатом административной процедуры является:

- При наличии в листе согласования положительных отметок о согласовании от согласующей организации лицо, ответственное за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги 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.

- 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.

5.3. 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 настоящего Регламента.

6. Выдача результата Услуги заявителю.

6.1. 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 лицо, ответственное за подготовку листа согласования и проектов результата оказания Услуги 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.

6.2. 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.

6.3. Результатом административной процедуры является:

-Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Пензы.

-Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Пензы.»

1.13. Исключить пункт 7 раздела III Административного регламента.

1.14. Приложение №1 к Административному регламенту изложить согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение №3 к Административному регламенту изложить согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации города.

**Глава администрации города**

**В.Н.Кувайцев**

Приложение 1 к постановлению администрации города от 06.06 № 1004/4 2017  
«Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы»

№ \_\_\_\_\_  
(дата) (входящего письма)  
Подпись \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, e-mail: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде:

(отдельно стоящая щитовая конструкция, отдельно стоящая призматризматическая 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: \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

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

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

Способ прохождения согласований в согласующих организациях: Заявителем или Учреждением (нужное подчеркнуть).

Со ст. 19 Федерального закона № 38 «О рекламе» ознакомлен(а)

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

М.П.»

Первый заместитель  
главы администрации г.Пензы

С.В.Волков

Приложение 2 к постановлению  
Администрации города  
от 08.08. № 1004/14  
1014

«Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию  
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 2.5. раздела 3 Регламента обязуюсь предоставить лист согласования в Учреждение на  
подпись заместителя главы администрации города Пензы, не позднее, чем за месяц до истечения  
срока оказания муниципальной услуги (два месяца со дня приема от заявителя всех необходимых  
документов).

Число

Подпись»

Первый заместитель  
главы администрации г. Пензы

С.В. Волков