Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2017 № 2178/4

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 № 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 № 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 6.5. пункта 6 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к планируемому месту размещения рекламной конструкции (цветной, в электронном виде).»

1.2. Подпункт 6.6. пункта 6 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.6. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.(Приложение № 4 к настоящему Регламенту)».

1.3.Дополнить пунктом 6.7. пункт 6 раздела II Административного регламента в следующей редакции:

«6.7. Заявитель вправе предоставлять следующие документы:

6.7.1. Копия и подлинник платежного поручения об уплате государственной пошлины.

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

6.7.3. 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).

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

6.7.4.1. 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.»

1.4. По тексту регламента слова «в пунктах 6.1.- 6.5 раздела II Административного регламента» заменить на слова «в пунктах 6.1.- 6.6 раздела II Административного регламента».

1.5. Подпункт 7.1.пункта 7 раздела II Административного регламента дополнить следующим абзацем:

«– при подаче заявления в форме электронного документа, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.»

1.6. Подпункт 7.4. пункта 7 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«7.4. Сотрудник, ответственный за прием документов, выясняет у заявителя его мнение о способе прохождения согласования в согласующей организации – Управлении градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, что фиксируется в заявлении (Приложение N 1 к настоящему Регламенту)».

1.7. Подпункт 7.5. пункта 7 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 Учреждение 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.»

1.8.Исключить пункт 9 раздела II Административного регламента.

1.9.Подпункт 14.2. пункта 14 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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,д.150 г.Пенза,ул.Богданова,63а г.Пенза,ул.Фабричная,д.2	
График работы:	Понедельник - Пятница	8.00 - 20.00
	Суббота	8.00 - 14.00
	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.»

1.10.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 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 предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) оплата государственной пошлины за предоставление услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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 отображается в личном кабинете заявителя на Порталах со статусом «Направлено».

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Администрация г. Пензы обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента регистрации Администрацией г. Пензы электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем.

Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной

информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) при наличии технической возможности электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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)».»

1.11. Пункты 1-6 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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. – 6.6. раздела II Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных 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.Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 7 раздела II Административного регламента.

2.3. 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 № 321р «Об утверждении бланка листа согласования установки рекламной конструкции»).

3.2. В листе согласования указывается организация, согласующая установку рекламных конструкций - Управление градостроительства и архитектуры 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 выдачи ему листа согласования, заполняет заявление (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.4. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие решения заявителя о самостоятельном получении согласования.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача листа согласования и заявления о самостоятельном получении согласования заявителю, либо направление Учреждением 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. Критерием принятия решения является наличие отметки согласующей организации в листе согласования.

4.3.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. Критерием принятия решения является наличие в листе

согласования положительных, либо отрицательных отметок о согласовании.

5.3.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.

5.4. 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 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. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, указанных в п.п.8.2 пункта 8 раздела II Административного регламента.

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.

6.4. 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.»

1.12.Раздел III дополнить пунктом 7 в следующей редакции:

«7. Особенности выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги в ГАУ «МФЦ».

7.1. 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 пунктами 6.1. – 6.6. раздела II 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, 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.

7.2. 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 и эксплуатацию 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.

1.13. Пункты 8 раздела V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«8. Жалоба может быть подана заявителем через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.»

1.14. Приложение №3 к Административному регламенту изложить согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение №4 к Административному регламенту изложить согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение №5 к Административному регламенту изложить согласно Приложению 3 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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации города.

Исполняющий обязанности
глава администрации города **С.В.Волков**

Приложение 1 к постановлению
администрации города
от 15.11.№2178/4
2017

«Приложение №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 4.1. раздела III Регламента обязуюсь предоставить лист согласования в Учреждение, не позднее, чем за месяц до истечения срока оказания муниципальной услуги (два месяца со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги).

Число

Подпись.»

Первый заместитель
главы администрации г.Пензы

С.В.Волков

Приложение 2 к постановлению
администрации города
от 15.11. № 2178/4
2017

«Приложение № 4
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»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____
паспорт №_____, выдан_____
_____,
дата выдачи «___» _____года,
В целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы" (далее - услуга) даю свое согласие на обработку Администрацией г. Пензы (муниципальным казенным учреждением «Рекламная служба города Пензы») моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, а также иных документах, необходимых для предоставления услуги, указанных пунктах 6.1. - 6.6. раздела II Административного регламента, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Так же даю свое согласие на передачу данного согласия заявителем, его законным представителем в Администрацию г. Пензы (муниципальное казенное учреждение «Рекламная служба города Пензы»).
Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных - также в течении десяти лет после прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

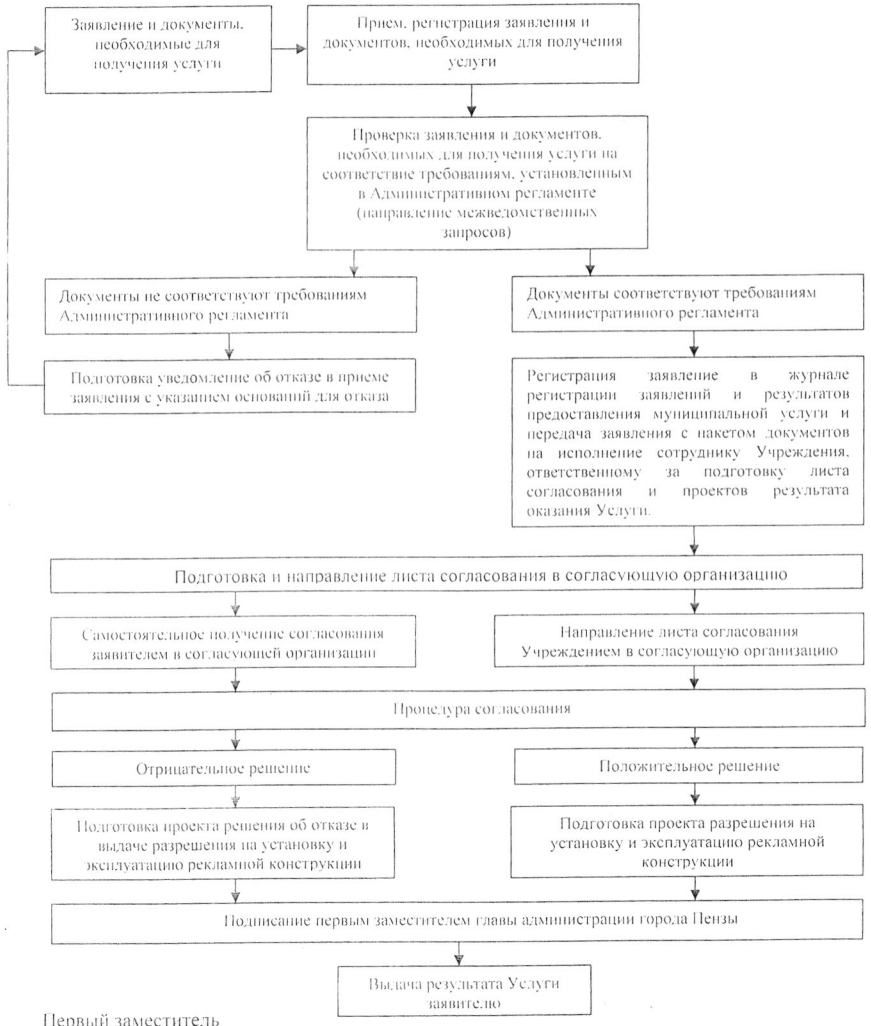
_____/_____ «___» _____ 20___г.»
(подпись) (ФИО)

Первый заместитель
главы администрации г.Пензы

С.В.Волков

Приложение 3 к постановлению
администрации города
от 15.11.2017 № 2178/4
«Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории
города Пензы»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пензы»



Первый заместитель
главы администрации г.Пензы С.В.Волков