

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 мая 2012 г. N 569

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ" АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 21.08.2012 N 1025/5, от 20.02.2014 N 163/5,
от 23.07.2014 N 868/3, от 11.11.2014 N 1326/6,
от 19.12.2014 N 1494/1, от 19.01.2015 N 22/2,
от 14.09.2015 N 1476/16, от 03.06.2016 N 857/5,
от 08.12.2016 N 2172/10, от 06.06.2017 N 1004/4,
от 15.11.2017 N 2178/4, от 28.11.2018 N 2205/4)

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 16.11.2012 N 1422 "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:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 14.09.2015 N 1476/16)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламной конструкции" (далее - Административный регламент).

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 03.06.2016 N 857/5, от 28.11.2018 N 2205/4)

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

- опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

- административный [регламент](#) 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 21.08.2012 N 1025/5, от 20.02.2014 N 163/5,
от 23.07.2014 N 868/3, от 11.11.2014 N 1326/6,
от 19.12.2014 N 1494/1, от 19.01.2015 N 22/2,
от 14.09.2015 N 1476/16, от 03.06.2016 N 857/5,
от 08.12.2016 N 2172/10, от 06.06.2017 N 1004/4,
от 15.11.2017 N 2178/4, от 28.11.2018 N 2205/4)

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 рекламной конструкции", 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.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 03.06.2016 N 857/5, от 28.11.2018 N 2205/4)

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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1)

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](#) на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определенный в приложении 1 к настоящему Регламенту. (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1)

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 "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>; "Портал государственных услуг Российской Федерации": <https://www.gosuslugi.ru/>.
(п. 4.20 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку рекламной конструкции" (далее - Услуга).
(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 [N 1004/4](#), от 28.11.2018 [N 2205/4](#))

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

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.
(п. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4)

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги.
(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4)

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5.8 [Постановление](#) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

5.9. [Постановление](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 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 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы".

(п. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4)

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Приложение N 1 к Административному Регламенту).

(пп. 6.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4)

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 или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг 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 том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация города Пензы запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

(п. 6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

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).

(пп. 6.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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 N 4](#) к настоящему Регламенту).

(пп. 6.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

(п. 6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1)

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 планируемому месту размещения рекламной конструкции с указанием материала, из которого изготовлены рекламные конструкции, сведений о наличии внутренней, внешней

подсветки, способа нанесения 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.

(п. 6.7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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, ее параметры, адрес размещения;

- текст документов не поддается прочтению;

- предоставлен неполный пакет документов, указанных в [пунктах 6.1. - 6.6 раздела II](#) Административного регламента;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

- несоответствие предоставленных документов (информации), указанных в [пунктах 6.1. - 6.6 раздела II](#) Административного регламента, нормам действующего законодательства;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

- 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.

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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 - Управлении градостроительства и архитектуры администрации города Пензы, что фиксируется в [заявлении](#) (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

(пп. 7.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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.

(пп. 7.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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.

(п. 7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4)

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

8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

8.2. Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1., 5.6., 5.7. ст. 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

(п. 8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 03.06.2016 N 857/5)

8.3 - 8.6. Исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 03.06.2016 N 857/5.

9. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4.

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

10.1 В соответствии с [п. 105 ч. 1 ст. 333.33](#) Налогового кодекса РФ за предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина, взимание помимо государственной пошлины дополнительной платы за подготовку, оформление и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий, не допускается.

(п. 10 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 08.12.2016 N 2172/10)

10.2. В соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина на получение разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается до подачи заявления.

(пп. 10.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

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.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 20.02.2014 N 163/5, от 19.12.2014 N 1494/1)

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

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. - 6.6 раздела II](#) Административного регламента, соответствующего требованиям, указанным в [пункте 7 раздела II](#) Административного регламента.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4, от 15.11.2017 N 2178/4)

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 13 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 03.06.2016 N 857/5)

13.1 - 13.3. Исключены. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 03.06.2016 N 857/5.

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, 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.

(пп. 14.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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.

(п. 14.3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1)

15. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 19.01.2015 N 22/2.

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.
(п. 15 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4)

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 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 N 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)".
(п. 16 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1)

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 N 5 к Административному регламенту.

(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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.

(п. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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 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 выдаче ему листа согласования, заполняет [заявление](#) (Приложение N 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.

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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 непредоставления 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.

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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. (п. 5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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 или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг направляется заявителю. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан ему на руки.

(пп. 6.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

(п. 6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

7. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4.

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.
(п. 7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4)

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;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 19.12.2014 N 1494/1)

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 Учреждения:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

12.1. предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Учреждением муниципальной услуги;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

12.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Учреждения и должностных лиц;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

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 муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

1. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной

услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

2. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

4. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие" решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

3. Порядок подачи жалобы

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "д" пункта 6 раздела 3](#) настоящего Порядка);

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

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

3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

6. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы (goradm@sura.ru)

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

7. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 3 и 4 раздела 3](#) настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

4. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают

заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "д" пункта 6 раздела 3](#) настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

2. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному, для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

3. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку рекламной
конструкции

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.06.2017 N 1004/4,
от 28.11.2018 N 2205/4)

_____ N _____
(дата) (входящего письма)
Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____ 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 N 38 "О рекламе" ознакомлен(а)

Подпись " " 201__ г.

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению услуги
по выдаче разрешений
на установку рекламной
конструкции

**ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ
ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 19.12.2014 N 1494/1, от 03.06.2016 N 857/5, от 28.11.2018 N 2205/4)

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, установленном 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
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку рекламной
конструкции"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4,
от 28.11.2018 N 2205/4)

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 .

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.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку рекламной
конструкции"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/4;
в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 28.11.2018 N 2205/4)

Директору
муниципального казенного учреждения
"Рекламная служба города Пензы"

