

Постановление Администрации города Заречного от 04.09.2013 № 1623 (в редакции от 08.04.2015 № 674)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг), оказываемых населению и юридическим лицам на территории города Заречного, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Администрации ЗАТО города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО города Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО города Заречного Пензенской области», статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО г. Заречного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области (приложение).

2. Постановление Администрации от 11.11.2011 № 2182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Зубову Ю.А.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации


А.Г. Рябов

**Административный регламент предоставления (выполнения) муниципальной услуги
(работы) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории города Заречного Пензенской области**

Наименование требований регламента	Содержание требований регламента
Наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области.
Общие положения	
Предмет регулирования административного регламента	<p>Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области.</p> <p>Выполнение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного обязательно для всех юридических лиц независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также физических лиц, принимающих участие в деятельности по установке и эксплуатации рекламных конструкций.</p>
Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявителями на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного могут выступать: 1) Физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.</p> <p>2) Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.</p> <p>Заявления принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте 18 лет и старше, кроме случаев, оговоренных в законодательстве Российской Федерации.</p>
Информация о местах нахождения и графике	Администрация города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27), предоставляющая муниципальную

<p>работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>услугу через Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МАУ «МФЦ»), (город Заречный, улица Зеленая, дом 6; график работы: понедельник – суббота с 8.00 до 20.00).</p>
<p>Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора</p>	<p>Телефон начальника отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации города Заречного (далее по тексту – начальник отдела): (8412) 61-19-67, (e-mail: dkulagin@zarechny.zato.ru).</p> <p>Телефоны специалистов отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалист (ы) отдела): (8412) 60-85-61, 60-46-69, 65-24-06, (e-mail: orpnc@zarechny.zato.ru)</p> <p>Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя; - предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов предоставляющих муниципальные услуги, , от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию.
<p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p>	<p>1. Индивидуальное информирование гражданина об услуге, осуществляемое Специалистом МАУ «МФЦ» (далее по тексту - Специалист) в приемное время: понедельник - суббота (с 8.00 до 20.00) по телефонам (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к Специалистам; - в письменном виде почтой в адрес МАУ «МФЦ» и (или) Главы Администрации города и (или) заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27); - через Интернет-сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: adm@zarechny.zato.ru). <p>Основными требованиями к информированию гражданина являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации;

	<p>- оперативность предоставления информации.</p> <p>Информирование гражданина организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистом при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилия, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист проводит личный прием граждан, Специалист вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).</p> <p>1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении гражданина в МАУ «МФЦ» и (или) Администрацию города Заречного осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется Администрацией города Заречного в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> <p>Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.</p> <p>2. Публичное информирование гражданина об услуге.</p> <p>2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).</p> <p>2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации города.</p>
<p>Электронный адрес специализированной информационной</p>	<p>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p>

системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области"	
Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области.
Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Заречного, предоставляющая муниципальную услугу через МАУ «МФЦ».
Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Конечным результатом предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного является один из нижеперечисленных вариантов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде разрешения Администрации города Заречного на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного.
Срок предоставления муниципальной услуги	Администрация г.Заречного через МАУ «МФЦ» направляет в адрес заявителя решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного или об отказе в его выдаче в течение 45 дней со дня предоставления необходимых документов.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в МАУ «МФЦ» соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте.</p> <p>Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; статьями 4.5.1 и 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования г.Заречного Пензенской области, решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 14.10.2008 № 592 «Об установлении формы проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Заречного Пензенской области», постановлением Главы города Заречного</p>

	<p>от 05.09.2007 № 757 «О распространении наружной рекламы и установке рекламных конструкций на территории города Заречного Пензенской области» (с последующим изменением), постановлением Главы города Заречного от 05.09.2007 № 758 «О согласовании установки рекламных конструкций» (с последующим изменением), постановлением Главы города Заречного от 13.09.2007 № 783 «Об утверждении формы разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области» (с последующим изменением), постановлением Главы города Заречного от 25.10.2007 № 923 «Об утверждении мест размещения рекламных конструкций типа «Сити-формат» (с последующим изменением), постановлением Главы города Заречного от 19.11.2007 № 1040 «Об утверждении мест возможного размещения рекламных конструкций-баннеров на фасадах зданий на территории города Заречного Пензенской области» (с последующим изменением), постановлением Главы города Заречного от 18.03.2008 № 260 «Об утверждении мест возможного размещения флаговых рекламных конструкций на территории города Заречного Пензенской области», постановлением Главы города от 23.12.2008 № 1754 «Об утверждении мест возможного размещения на территории города Заречного Пензенской области рекламных конструкций – пилон», постановлением Администрации города Заречного от 20.03.2009 № 411 «Об утверждении мест возможного размещения на территории города Заречного Пензенской области рекламных конструкций – стел АЗС» (с последующим изменением), другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к наружной рекламе и установке рекламных конструкций.</p> <p>Установка и эксплуатация рекламных конструкций на территории города Заречного осуществляется только при наличии разрешения Администрации города Заречного на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается органом местного самоуправления лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.</p> <p>Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии со статьей 19 Федерального Закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или</p>	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно: - заполненное заявление установленного образца (Приложение №1) на получение разрешения Администрации города Заречного на установку и эксплуатацию рекламной кон-</p>

<p>иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>струкции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о заявителе - физическом лице; - копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником (за исключением государственных и муниципальных органов и организаций) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; - в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; - проект рекламной конструкции и её территориального размещения. <p><u>Документы, которые запрашивает МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем по собственной инициативе:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; - копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества); - копия документа об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; - согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче или об отказе в его выдаче, в том числе согласование размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог с ГИБДД ОВД по г.Заречному, в соответствии с требованиями ГОСТ 52044-2003, действующего в сфере обеспечения безопасности дорожного движения. <p>Указанные документы заявитель подает в МАУ «МФЦ» города Заречного или по электронной почте (e-mail: mfc_zato@mail.ru).</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если с заявлением обратилось лицо, не представившее документы, подтверждающие полномочия на представление интересов лиц, которые не могут явиться сами, либо являются недееспособными, либо являются несовершеннолетними; - непредставления оригиналов документов либо нотариально заверенных копий документов; - отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи заявителя.
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

	<ul style="list-style-type: none"> - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); - нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; - нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов; - нарушение требований законодательства РФ об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; - нарушение требований по порядку проведения торгов при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», а также требований по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных частью 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». <p>Решение об аннулировании разрешения может быть принято Администрацией города Заречного в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение месяца со дня направления в МАУ «МФЦ» и/или Администрацию г.Заречного владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; - в течение месяца с момента направления в МАУ «МФЦ» и/или Администрацию г.Заречного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции; - в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения; - в иных случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги, оказываемой Специалистом, осуществляется без взимания платы. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию</p>

<p>муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p>	<p>рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Утверждены постановлениями Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам», от 16.02.2012 № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по приему, регистрации и выдаче документов физическим и юридическим лицам».</p>
<p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Утверждены постановлениями Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам», от 16.02.2012 № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по приему, регистрации и выдаче документов физическим и юридическим лицам».</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления</p>	<p>Утверждены постановлениями Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным и иным услугам», от 16.02.2012 № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг по приему, регистрации и выдаче документов физическим и юридическим лицам».</p>

муниципальной услуги	
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<p>1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистом, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" представлены в приложении № 3 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в МАУ "МФЦ" по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Регламенту; - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ "МФЦ" в приложении № 3 к настоящему Регламенту). <p>Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей, планирующих получить муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги гражданин вправе обратиться, в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации.</p>
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	
Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов; - рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов; - принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов; - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

	<p>конструкции на территории города Заречного либо направление мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области" приведена в приложении № 2.</p>
<p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p>	<p>Специалисты отдела, специалисты МАУ «МФЦ».</p>
<p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p>	<p>Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МАУ «МФЦ» города Заречного с заявлением о рассмотрении возможности выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>Специалист МАУ «МФЦ» до момента регистрации заявления консультирует заявителя на предмет надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляются в одном экземпляре (копии с представлением оригинала). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.</p> <p>Оригиналы документов возвращаются Заявителю.</p> <p>В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист МАУ «МФЦ» разъясняет заявителю, какие документы необходимо представить дополнительно для дальнейшего рассмотрения.</p> <p>В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист МАУ «МФЦ» передает их для рассмотрения в Администрацию города Заречного.</p> <p>Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.</p> <p>Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции специалист Администрации в установленном порядке регистрирует заявление в системе электронного делопроизводства «ЭСИДа» и передает его с приложенными документами на рассмотрение заместителю Главы Администрации города.</p> <p>Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.</p> <p>Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги</p>

	<p>Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за регистрацию входящей корреспонденции специалистом Администрации города заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заместителю Главы Администрации города.</p> <p>Заместитель Главы Администрации города рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением уполномоченному специалисту отдела Администрации города.</p> <p>Уполномоченный специалист отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного согласно установленной форме, либо проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и передает их на рассмотрение заместителю Главы Администрации города.</p> <p>Заместитель Главы Администрации города проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения или проекта отказа и оформления проекта. В случае согласия с заключением, принятым решением и правильности оформления проекта разрешения или проекта отказа заместитель Главы Администрации города визирует проект.</p>
<p>Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений</p>	<p>К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных Заявителем документов необходимых для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного.</p>
<p>Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия</p>	<p><u>Выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.</u></p> <p>Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на регистрацию в системе электронного делопроизводства «ЭСИДа», которые направляются в МАУ «МФЦ» для дальнейшей передачи заявителю.</p> <p>Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.</p> <p>В разрешении указываются владелец рекламной</p>

	<p>конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.</p>
<p>Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах</p>	<p>Выданные разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций регистрируются и хранятся в системе электронного делопроизводства «ЭСИДа».</p> <p>Документы по выданным разрешениям на установку и эксплуатацию рекламных конструкций хранятся в отделе контроля и управления делами Администрации города Заречного на бумажных носителях.</p>
<p>Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами</p>	<p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений Специалистом отдела, осуществляется соответственно начальником отдела, а также контроль за принятием решений Специалистом осуществляется соответственно директором МАУ «МФЦ».</p> <p>Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданами, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования о порядке получения необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p>
<p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления</p>	<p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

муниципальной услуги	<p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
<p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p>
<p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p>	<p>Контроль за исполнением настоящего административного Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p>	
<p>Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в</p>	<p>Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо</p>

<p>ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.</p>
<p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

	<p>правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p>	<p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), за исключением случаев, когда обращение подано в электронной форме, либо содержит адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства; - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.</p>
<p>Основания для начала</p>	<p>Основанием для начала процедуры досудебного</p>

<p>процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>(внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) Заявителей через МАУ «МФЦ».</p>
<p>Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p>	<p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты обязаны предоставить Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные Заявителями в МАУ «МФЦ» и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p>
<p>Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p>
<p>Сроки рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.</p>
<p>Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p>	<p>Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

к Административному регламенту
Администрации г. Заречного Пензенской
области по предоставлению муниципальной
услуги на выдачу разрешения на установку
рекламной конструкции на территории города
Заречного Пензенской области

Администрация г. Заречного
Заместителю Главы Администрации

от _____
(организация, индивидуальный предприниматель,
физическое лицо)
Телефон: _____
Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской сроком на _____.

Тип рекламной конструкции: _____

Размер рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля: _____

Место установки рекламной конструкции: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Приложение:

Документы и информация, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником (за исключением государственных и муниципальных органов и организаций) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- проект рекламной конструкции и её территориального размещения.

Документы, которые запрашивает МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем по собственной инициативе:

- данные о заявителе - данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);
- копия документа об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче или об отказе в его выдаче, в том числе согласование размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог с ГИБДД ОВД по г.Заречному, в соответствии с требованиями ГОСТ 52044-2003, действующего в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

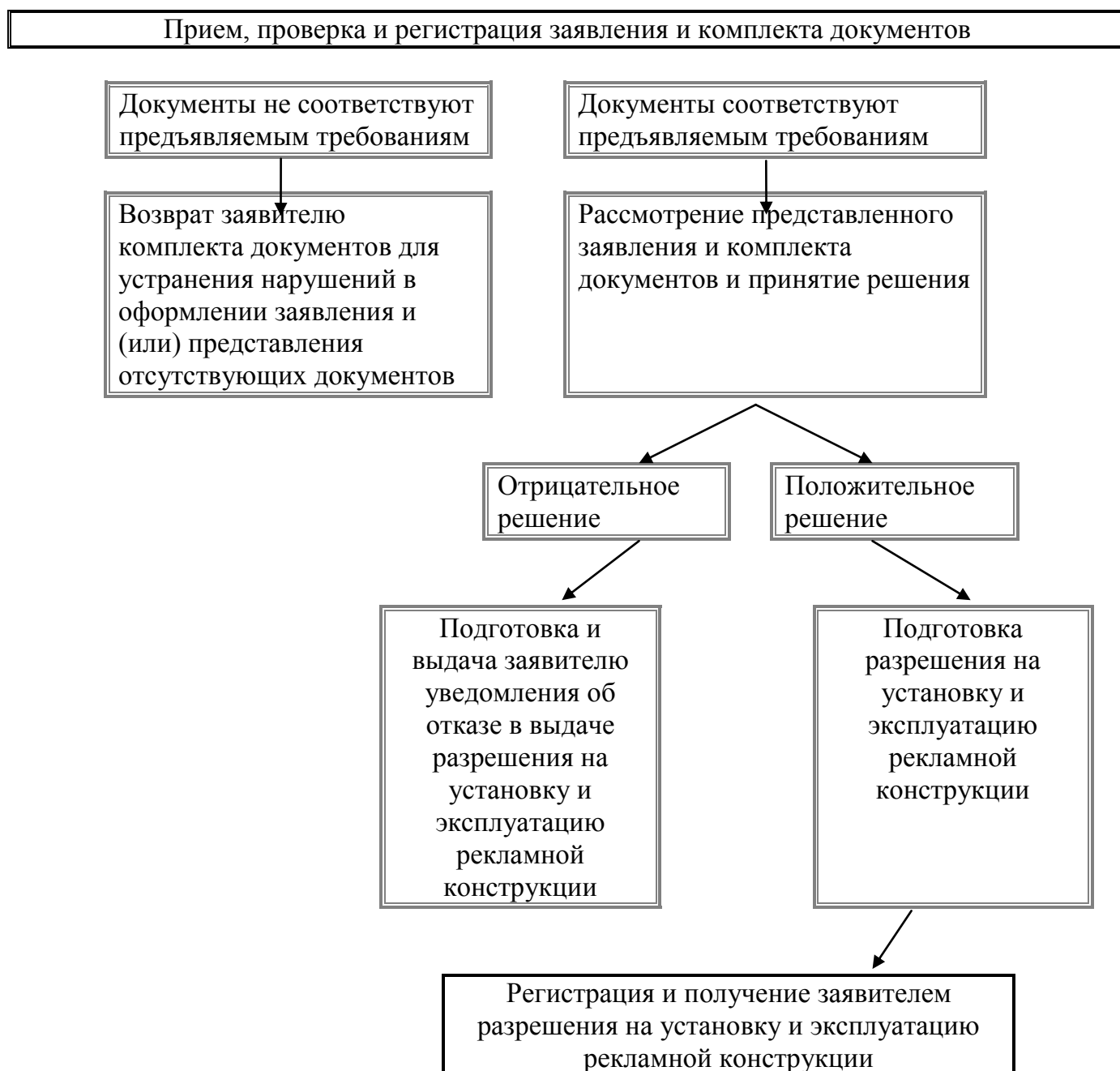
(Ф.И. О. полностью)

(подпись)
М.П.

Дата: « _____ » _____ 20 г.

к Административному регламенту Администрации г. Заречного Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Заречного Пензенской области

**Блок - схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги**



к Административному регламенту
Администрации г. Заречного Пензенской
области по предоставлению муниципальной
услуги на выдачу разрешения на установку
рекламной конструкции на территории города
Заречного Пензенской области

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах,
графике работы МАУ «МФЦ»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.
телефоны: (8412) 65-24-44; (8412) 65-24-45.

Е-mail: mfc_zato@mail.ru
zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 20.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 20.00
Суббота	8.00 – 20.00
Воскресенье	выходной