



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2018 № 295-п
р.п. Исса

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 № 348-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области», от 12.09.2018 г. № 201-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области» (с изменениями), статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 06.06.2012 № 177-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 31.07.2012 № 236-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области

от 11.12.2012 № 458-п «О внесении изменений в некоторые акты администрации Иссинского района по вопросам предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 18.02.2013 № 55-п «О внесении изменений в постановление администрации Иссинского района от 06.06.2012 №177-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

И.о.главы администрации



Н.С. Хрипунов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (представителями) при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица - владельцы рекламных конструкций и (или) собственники недвижимого имущества, к которому присоединяются (присоединены) рекламные конструкции, лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, или доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации в отделе по делам строительства и архитектуры (далее – Отдел) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной

почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://issa.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул.Черокманова, д.

21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул.Черокманова, д. 21.

Телефон: 8 (84144) 2-21-69; 2-11-89.

Официальный сайт Администрации: <http://issa.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: (issa_adm@sura.ru).

1.3.6. График работы Администрации:

понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	с 8.00 до 17.00
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00

1.3.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 13.00 до 17.00
вторник	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
среда	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
четверг	не приемный день
пятница	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.3.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим

муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Адрес места нахождения МФЦ: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Ленинская, д.49;

телефон для справок МФЦ: 8(84144) 22761, 22766;

режим работы МФЦ: Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00

Суббота: с 8.00 до 13.00

Воскресенье: выходной;

официальный сайт организации МФЦ: <http://www.mfcinfo.ru>

адрес электронной почты МФЦ: mfc_issa@mail.ru; issa@mfcinfo.ru.

1.3.9 На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Краткое наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация (отдел по делам строительства и архитектуры).

Результаты предоставления услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более двух месяцев со дня регистрации заявления и комплекта необходимых документов.

Правовыми основаниями для предоставления услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (с изменениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями);
- Земельным кодексом Российской Федерации (с изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. N 124-ст;
- Уставом Иссинского района Пензенской области;
- Постановлением Администрации от 12.09.2018 г. № 201-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области»;
- Постановлением Администрации от 06.12.2017 г. № 348-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- технический план участка размещения объекта рекламы, выполненный в цвете, в масштабе 1:500 в местной системе координат с нанесением на него кадастровым инженером объекта(ов) и достоверных измерений (только по прямой);

- эскиз объекта рекламы в цвете, с указанием размеров рекламной конструкции, размерами предлагаемых надписей на информационном поле объекта рекламы;

- проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа и вида, размеров и площади информационного поля, способа крепления, в том числе пояснительную часть со сведениями о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов;

- для отдельно стоящих рекламных конструкций, временных рекламных конструкций-стендеров и рекламных конструкций на остановочных павильонах - ситуационная схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места ее установки с привязкой на местности, с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, зданий, сооружений и других объектов), цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции;

- для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях или ином недвижимом имуществе (кроме земельных участков), временных рекламных конструкций, размещаемых на строительных сетках и на временных ограждениях территорий строительных площадок - эскиз архитектурно-рекламного облика фасада здания или иного недвижимого имущества (кроме земельных участков).

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если для установки рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в нежилом здании, строении или ином недвижимом имуществе, документами, подтверждающими согласие, являются представленные в письменной форме согласия собственников указанных нежилых помещений на присоединение рекламных конструкций (Приложение № 2).

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- копия платежного поручения об уплате государственной пошлины в соответствии с п.п.105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, предоставляется с подлинником, который после сверки, лицом ответственным за прием документов, возвращается заявителю.

На основании ч. 13 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, и представить его в администрацию.

Администрация запрашивает данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять

рекламную конструкцию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в рамках межведомственного взаимодействия, установленного статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.3.5. Регламента;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.3.5. Регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости, к которому присоединена рекламная конструкция;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
- документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если соответствующий объект недвижимости находится в государственной или муниципальной собственности;
- заключение органа охраны культурного наследия о принадлежности объекта недвижимости, на котором планируется размещение рекламной конструкции, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориям (в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, его территории);
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.1. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия платежного поручения об уплате государственной пошлины в соответствии с пп.105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

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

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте, схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района. Органы местного самоуправления вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района;
- 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, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется и выдается заявителю с указанием причин отказа в форме и порядке, указанном в заявлении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является дача правообладателем объекта, на котором предполагается осуществить установку (размещение) рекламной конструкции, согласия на установку (размещение) соответствующей конструкции.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. За предоставление муниципальной услуги заявителем в соответствии с подпунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до момента подачи заявления.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется.

Регистрация уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

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

2.18. 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 специалистов.

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

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

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

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) специалистов из помещения.

2.21. 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.

2.22. 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 зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

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 специалистов Администрации, МФЦ.

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.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.23.4.1. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.23.4.2. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.23.4.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.28. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.28.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация уведомления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги

д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.29. При подаче уведомления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявлений размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявление автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в

электронной форме уведомления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа».

2.30. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.30.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.30.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.30.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги – Приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги складывается из следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

- получение согласований и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, проведенных согласований с уполномоченными органами и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- принятие решения о разрешении на установку рекламной конструкции и подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача решения о разрешении на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирование главой Администрации заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3. Приём и регистрация заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в МФЦ или в Администрацию по почте, при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала, поступают в Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.5. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.7. При приеме заявления сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.8. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.9. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.10. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.11. При получении посредством Регионального портала уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль уведомления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны уведомление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, (в случае поступления уведомления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме уведомления, указанных в пункте 2.10 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению уведомления по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в уведомлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю специалистом Администрации направляется сообщение о его приеме по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Администрацию.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса «принято».

3.12. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии уведомления к рассмотрению, либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению

Зарегистрированные в течение рабочего дня уведомление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.15. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по запросу

3.16. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.17. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению.

3.18. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.19. Ответы на межведомственные запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы и согласовывает место размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами.

Согласование оформляется листом согласования.

Заявитель по своей инициативе может получить данное согласование самостоятельно в соответствии с п. 13 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Максимальный срок выполнения действия не должно превышать 20 (двадцать) календарных дней.

3.23. По результатам проверки представленных документов, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на установку рекламной конструкции, либо при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего регламента, проект об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Иссинского района Пензенской области.

Максимальный срок выполнения действия - 30 (тридцать) календарных дней.

Подготовленный ответственным исполнителем проект разрешения на установку рекламной конструкции на территории Иссинского района Пензенской области (согласно Приложению № 4) передается на подпись главе администрации Иссинского района Пензенской области для подписания в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель, в течение трех рабочих дней готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 5) с указанием причин отказа и с визой начальника Отдела, представляет на подпись главе администрации в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока

рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления).

3.24. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.25. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на установку рекламной конструкции либо письмо об отказе в таком разрешении.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

Выдача результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на установку рекламной конструкции либо зарегистрированное письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.28. Разрешения на установку рекламной конструкции учитываются в журнале выданных разрешений на установку рекламной конструкции под отдельным порядковым номером.

Форма журнала выданных разрешений на установку рекламной конструкции приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.29. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому разрешению на установку рекламной конструкции.

3.30. Два экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.31. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку рекламной конструкции.

3.32. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче такого разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

актами;

5.2.7. отказ Администрации, главы администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба на решения, принятые главой администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы администрации, либо муниципального служащего;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.14.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции
на территории
Иссинского района Пензенской

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации
Иссинского района
Пензенской области

ФИО

ФИО/наименование (полное и сокращенное),

организационно - правовая форма

(для юридических лиц)

адрес места нахождения/постоянного

или преимущественного проживания
заявителя

телефон, адрес электронной почты

Прошу выдать разрешение на установку рекламной
конструкции сроком на: _____.

Сведения о рекламной конструкции:

вид и тип рекламной конструкции:

_____;

размер и площадь рекламной конструкции:

_____;

наличие освещения:

_____;

адрес размещения:

_____.

Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция:

наименование и назначение объекта недвижимости:

(кадастровый номер объекта

недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет),

форма собственности имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

(частная, муниципальная, государственная))

Перечень
прилагаемых документов (подлинники и копии, заверенные
в установленном порядке)

N п/п	Наименование документа	Отметка о предостав лении документ а самостоят ельно	Отметка о необходимо сти выполнени я межведомст венного запроса
1	2	3	4
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)		
2.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя)		
3.	Проект рекламной конструкции		
4.	Ситуационная схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции		
5.	Цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции		
6.	Согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в нежилом здании, строении или ином недвижимом имуществе, документами, подтверждающими согласие, являются представленные в письменной форме согласия собственников указанных нежилых помещений на присоединение рекламных конструкций)		

7.	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы, отсутствующие в ЕГРН		
8.	Выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости, к которому присоединена рекламная конструкция		
9.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем		
10.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем		
11.	Квитанция об уплате государственной пошлины		
12.	Заключение органа охраны культурного наследия о принадлежности объекта недвижимости, на котором планируется размещение рекламной конструкции, к объектам культурного наследия		
13.	Эскиз архитектурно-рекламного облика фасада здания или иного недвижимого имущества (кроме земельных участков)		
14.			
15.			
16.			

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Я, _____, даю согласие на
(Ф.И.О. заявителя)
обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции
на территории
Иссинского района Пензенской

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСИЕ

на присоединение рекламной конструкции
от "___" _____ г.

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости - полное наименование

(для юридического лица), ФИО (для физического лица))

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего(ей) от имени собственника (иного законного владельца
недвижимого имущества) на основании _____,
(правоустанавливающие документы)

подтверждаю согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту
недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: _____.

Наименование владельца рекламной конструкции: _____.

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная
конструкция: _____.

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет
присоединена рекламная конструкция: _____.

(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)
Я, _____, даю согласие на
(Ф.И.О. заявителя)

обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(подпись заявителя)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции
на территории
Иссинского района Пензенской

Блок-схема
предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги выдача разрешения на установку рекламной конструкции на
территории Иссинского района Пензенской области



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции
на территории
Иссинского района Пензенской

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции на территории Иссинского района
Пензенской области

"__" _____ 20__ г. N _____

Срок действия: с "__" _____ 20__ г. до "__" _____ 20__ г.

Регистрационный №: _____

Полное наименование владельца рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции: _____
(ФИО, паспортные данные физического лица,

ИНН, основной государственный регистрационный номер физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, ИНН, основной государственный
регистрационный номер юридического лица)

Контактный телефон владельца рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Вид рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции (ширина, высота), м: _____

Место установки рекламной конструкции: _____

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

(лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на установку
рекламной конструкции)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции
на территории
Иссинского района Пензенской

ОБРАЗЕЦ

Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающему (ей) по адресу: _____

Сообщаем, что Ваше заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции _____

(указывается тип и место установки рекламной конструкции)

Отделом архитектуры и строительства администрации Иссинского района Пензенской области рассмотрено и остановлено без удовлетворения по следующим основаниям.

Разрешение на установку рекламной конструкции Вам не может быть
выдано _____

(указываются основания и причины по которым отказано в предоставлении
муниципальной услуги

со ссылками на нормативные правовые акты, на основании которых отказано в
предоставлении

муниципальной услуги)

Одновременно разъясняем Вам, что в случае если Вы не согласны с решением об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги Вы вправе это решение обжаловать в установленном законом порядке, в том числе путем обращения в суд.

(лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на
установку рекламной конструкции)

(подпись)
М.П.

(расшифровка
подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции
на территории
Иссинского района Пензенской

Журнал выданных документов на установку рекламной конструкции

№ п/п	Дата выдачи документа*	Реквизиты документа*	Реквизиты заявления, послужив шего основанием для выдачи документа*	Тип, размеры и месторасположе- ние рекламной конструкции	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя	Дата получения документа*, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Подпись работника, выдавшего документ*

* Под документом понимается разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции