Утвержден

Постановлением администрации

Никольского района Пензенской области

от 20.01.2012 № 44

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района»

(в ред. постановлений от 15.03.2012 № 211; от 05.05.2012 № 416; от 29.12.2012 № 1310; от 05.03.2013 № 184; от 30.09.2013 № 976; от 05.11.2013 № 1101; от 02.12.2014 № 1164; от 11.08.2016 № 640; от 20.04.2018 № 297)

**I. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района», оказание которой отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органом местного самоуправления Никольского района Пензенской области по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Заявители имеют право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.2. Юридический и почтовый адрес администрации Никольского района Пензенской области: 442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2.

Структурное подразделение администрации Никольского района Пензенской области – отдел архитектуры и муниципального хозяйства администрации Никольского района Пензенской области находится по адресу: 442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2, кабинет № 49.

1.3.3 Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги и консультации осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 9:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник | 9:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | 9:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница | 9:00 - 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

1.3.4. Справочные телефоны администрации:

Телефон/факс: (8-84165) 4-11-35.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «http://nikolsk.pnzreg.ru/». **(в редакции постановления от 20.04.2018 № 297)**

Адрес электронной почты: [nik\_adm@sura.ru](mailto:nik_adm@sura.ru).

1.3.5. На основании соглашения о взаимодействии администрации Никольского района Пензенской области и муниципального автономного учреждения Никольского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района» (далее МАУ «МФЦ») по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района» заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 8:00 - 18:00 |
| Вторник | 8:00 - 18:00 |
| Среда | 8:00 - 18:00 |
| Четверг | 8:00 - 18:00 |
| Пятница | 8:00 - 18:00 |
| Суббота | 8:00 - 13:00 |
| Воскресенье | выходной |

Почтовый адрес: 442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Ульяновская, 6 «Б».

Справочный телефон МАУ «МФЦ» - (84165) 4-55-01.

Адрес электронной почты: nikolsk@mfcinfo.ru

**1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:**

1.4.1. Специалистами отдела архитектуры и муниципального хозяйства администрации (далее-отдел архитектуры)

- непосредственно специалистами отдела архитектуры на приеме;

- с использованием средств телефонной связи.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru).

1.4.2. Специалистами МАУ «МФЦ» (если услуга оказывается на базе МАУ «МФЦ»).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Никольского района Пензенской области

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и муниципального хозяйства администрации Никольского района Пензенской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку рекламных конструкций на территории Никольского района;

- отказ в предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 60 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2BA6211640594CD97D65A269E0736E4C6DECEDFCA44322A95905E212J4N) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2BA6211640594CD97D65A269E0736E4C6EE0E3FBAE1C75AB0850EC21E639F686A5AD97FF9E1CJDN) РФ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2BA6211640594CD97D65A269E0736E4C6EE1EAF9AE1575AB0850EC21E639F686A5AD97FD9CC9FB631EJEN) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2BA6211640594CD97D65A269E0736E4C6EE0E2F1A71C75AB0850EC21E639F686A5AD97FD9CC8F9651EJFN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=2BA6211640594CD97D65BC64F61F30436EEFB4F4A91C79FB520FB77CB130FCD1E2E2CEBFD8C4FA60E83F1518J1N) Никольского района Пензенской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района (приложение 1);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) - данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=2CB18DE85FF031036B838CA55C9E12E1BBA44E918BAEE400E956CAFF06E28F589E31544B13D4DC64P6K3G) - [7](consultantplus://offline/ref=2CB18DE85FF031036B838CA55C9E12E1BBA44E918BAEE400E956CAFF06E28F589E31544B13D4DC64P6K5G) статьи Федерального закона «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;

4) документы, подтверждающие оплату государственной пошлины (приложение № 3);

5) схему размещения рекламной конструкции на земельном участке, на зданиях или ином недвижимом имуществе с указанием типа и вида рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции.

Рекламная конструкция, размещаемая на земельном участке подлежит согласованию с органами ГИБДД.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par110) и [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par111) настоящего пункта, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в 1, 3 и [5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par110) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям, установленным [п. 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par98). раздела II настоящего Регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- подготовка схемы размещения рекламной конструкции.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день после приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

2.14. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в отдел архитектуры и МАУ «МФЦ».

Информация об исполнении муниципальной услуги по подготовке документации по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района представляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию, а также при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию (отдел архитектуры).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.15. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.16. 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

**(в редакции постановления от 20.04.2018 № 297)**

2.16.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительно-распорядительного органа – Администрация Никольского района Пензенской области.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.3. Вход в здание, где размещается администрация, оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей ведется в индивидуальном порядке.

2.16.4. В помещениях администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;

- справочные телефоны и график работы администрации.

2.16.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста администрации.

2.16.6. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

2.16.7. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.8. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16.9. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.10. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.16.11. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованном отдельным входом.

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

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной**

**услуги.**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном действующим законодательством порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги [(приложение 2)](consultantplus://offline/ref=2BA6211640594CD97D65BC64F61F30436EEFB4F4A81577F95C0FB77CB130FCD1E2E2CEBFD8C4FA60EA3E1818JAN).

3.1.1. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Подготовка проекта разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области или проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области;

3.1.3. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в [пункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par85) раздела II настоящего Регламента.

3.2.2. Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы и контроля администрации Никольского района Пензенской области, выполняющий функцию контроля и обеспечения документооборота (далее – отдел делопроизводства).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела делопроизводства осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в [пункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par85) раздела II настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя);

- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 45 минут.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов на рассмотрение:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих приему документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела делопроизводства уведомляет об этом заявителя (или его представителя) и возвращает заявление и документы заявителю (представителю).

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

3.2.4. После проведения первичной проверки документов специалист отдела делопроизводства осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер, формирует пакет документов для дальнейшей работы и передает их главе администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования, запрос с резолюцией и комплектом документов передается в отдел делопроизводства, где специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3. Подготовка проекта разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района или проекта мотивированного отказа в предоставлении услуги по** **выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления и сформированного пакета документов.

3.3.2. После поступления пакета документов на рассмотрение специалист отдела архитектуры проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

- наличие документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par98) раздела II настоящего Регламента;

Результатом данной процедуры является подготовка специалистом отдела архитектуры разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области, либо отказа в предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Срок выполнения данного административного действия составляет 60 рабочих дней.

В рамках оказания муниципальной услуги специалист отдела архитектуры осуществляет взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прочими организациями с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\archboss\Мои%20документы\РЕГЛАМЕНТ%202%20(разр.%20на%20стр.-индивид.).docx#Par110) и 4 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить их с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области.

3.3.3. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par90) раздела II настоящего регламента;

- 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 поселения или городского округа;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF698AAC176F697C83FDE908550A3EF92B73BA087F9DACCBBCEcE46F) - [5.7](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF698AAC176F697C83FDE908550A3EF92B73BA087F9DACCBBC1cE4AF) и [9.1 ст. 19](consultantplus://offline/ref=2051DF1BBA58121F14B061B528405CF698AAC176F697C83FDE908550A3EF92B73BA087F9DACCBBC1cE48F) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

3.3.4. Результатом административной процедуры является разрешение на установку рекламных конструкций, либо отказ в предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области.

**3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на установку рекламной конструкции, либо подписанный отказ в предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.2. При принятии решения в виде разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры:

- заверяет подписанное разрешение на установку рекламной конструкции печатью администрации;

- регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале выданных разрешений на установку рекламных конструкций;

- в устной форме (посредством телефонной связи) информирует заявителя о дате, времени получения разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции. Специалист отдела архитектуры проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица и выдает документы под роспись с указанием даты их получения;

- направляет копию разрешения на установку рекламной конструкции в отдел делопроизводства для снятия обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Специалист отдела делопроизводства делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 день.

При выдаче заявителю разрешение на установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица и выдает документы под роспись с указанием даты их получения.

При принятии решения в виде отказа в предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры администрации Никольского района Пензенской области:

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства;

- выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Специалист отдела архитектуры проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица и выдает документы под роспись с указанием даты их получения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги разрешения на установку рекламной конструкции на территории Никольского района Пензенской области, либо выдача или направление получателю муниципальной услуги отказа в предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Никольского района.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ».**

Основанием для предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» является поступление заявления о предоставлении специалисту МАУ «МФЦ» посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист МАУ «МФЦ».

Максимальный срок передачи заявления из МАУ «МФЦ» в администрацию курьером осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ», в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Способом фиксации результата административного действия является прием специалистом МАУ «МФЦ» от заявителя заявления и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе МАУ «МФЦ». При приеме заявления специалист МАУ «МФЦ»:

- проверяет заполнение заявления;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Специалист администрации при получении документов от курьера МАУ «МФЦ» проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист администрации возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из МАУ «МФЦ» в администрацию через курьера, полученное от заявителя заявление отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МАУ «МФЦ».

**IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации.

Лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является специалист администрации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании постановления администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются видимые недостатки. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании постановления администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие) принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения заявления заявителя;

б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный адрес которого, указан в подпункте 1.3.4. настоящего Регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде в фойе на первом этаже Администрации на доступном для заявителей месте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) должностных (ого) лиц (а) либо муниципальных (ого) служащих (его) в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных (ого) лиц (а) и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.5.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.5.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.5.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Никольского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Никольского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5.5.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Никольского района Пензенской области;

5.5.7. отказ администрации Никольского района Пензенской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), должностного лица Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.5.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Никольского района Пензенской области.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы 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 (далее –вышестоящий орган). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами Никольского района Пензенской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Результатом рассмотрения жалобы, является мотивированный ответ Администрации по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Никольского района Пензенской области.

5.14. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, также могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Администрации в антимонопольный орган, в соответствии с правилами статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**(в редакции постановления от 20.04.2018 № 297)**

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района»

**Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района»**

Главе администрации Никольского района

Пензенской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­­­­­­­­от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица/ наименование ю/л)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные паспорта, контактный телефон /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес, контактный телефон)

заявление.

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( площадь, адрес (местоположение),

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид предполагаемого использования)

Приложения:

Подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного либо уполномоченного лица

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Никольского района»

**Блок – схема**

**последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Визирование заявления Главой администрации Никольского района |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да |  | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка разрешения на установку рекламных конструкций |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача разрешения на установку рекламных конструкций |

Приложение 3

к Административному регламенту по

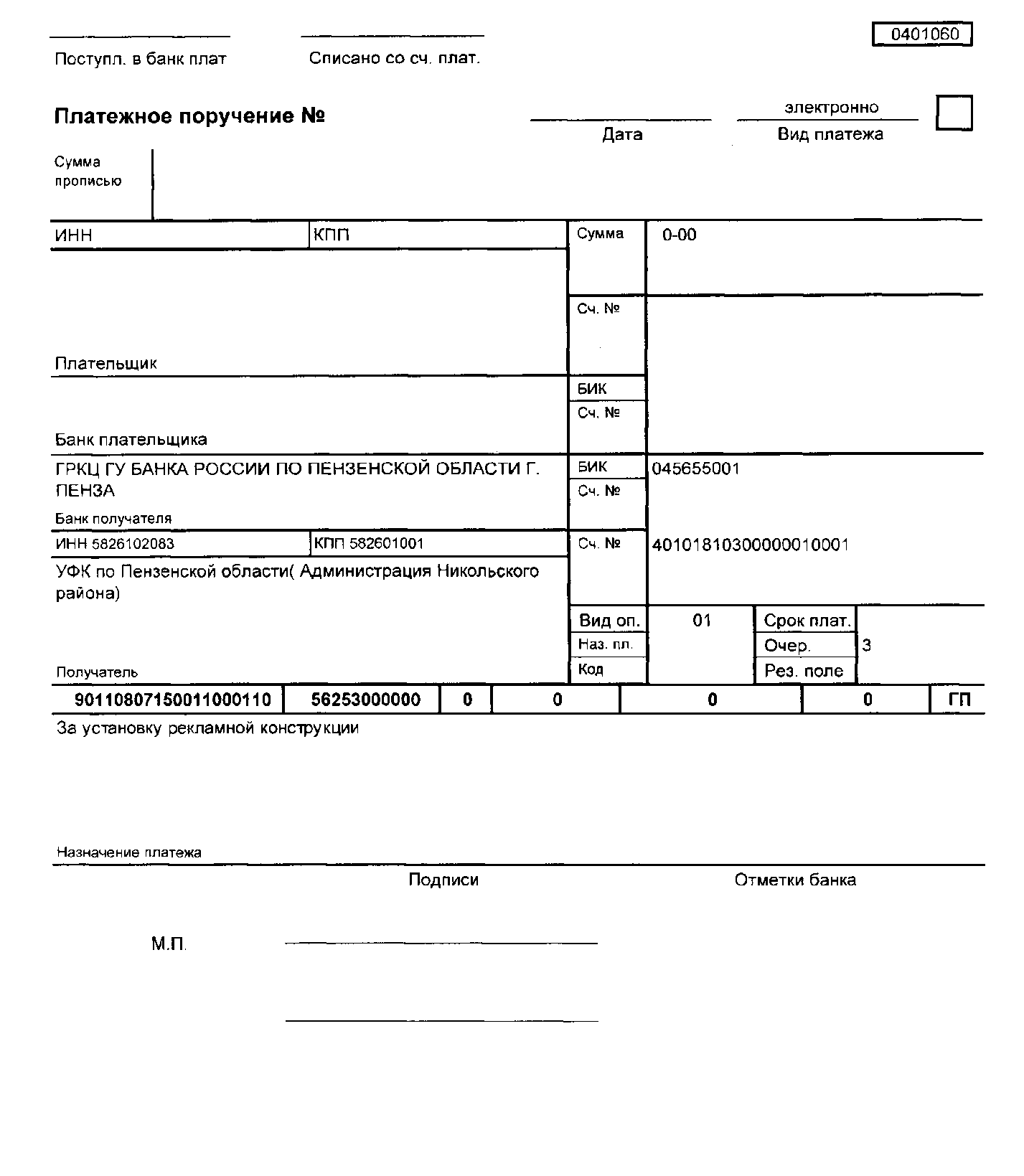
предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

Никольского района»

Платежные документы



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Извещение |  | УФК по Пензенской области (Администрация Никольского района Пензенской области) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование получателя платежа) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5826102083 | | | |  |  |  |  | 582601001 | |  |  |  |  |  |  |  | 40101810300000010001 | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | (ИНН получателя платежа) | | | | | |  | (КПП получателя платежа) | | | | | | |  | (номер счета получателя платежа) | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  | | | | |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |
|  |  | В | | ГРКЦ ГУ Банка России по Пензенской области г.Пенза | | | | | | | | | | | | БИК | |  | 045655001 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (наименование банка получателя платежа) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Кор./сч. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код ОКАТО | | | |  | 56253000000 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 901 1 08 07150 01 1000 110 | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  | (наименование платежа) | | | | | | | |  |  | (код бюджетной классификации) | | | | | | | |  |
|  |  | Ф.И.О плательщика | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Адрес плательщика | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Сумма иска | | | | | 0 руб. 0 коп. | | | | |  | Сумма гос. пошлины | | | | | |  | 0 руб. 0 коп. | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Итого | |  |  |  | 0 руб. 0 коп. | | | | |  |  | « » 2013 | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | |  |  |
| Кассир |  | С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | платы за услуги банка, ознакомлен и согласен. | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись плательщика | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Извещение |  | УФК по Пензенской области (Администрация Никольского района Пензенской области) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование получателя платежа) | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | 5826102083 | | | |  |  |  |  | 582601001 | |  |  |  |  |  |  |  | 40101810300000010001 | |  |  |
|  |  |  | | | | | |  |  |  | | | | | |  |  |  | | |  |  |
|  |  | (ИНН получателя платежа) | | | | | |  | (КПП получателя платежа) | | | | | | |  | (номер счета получателя платежа) | | | | |  |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |
|  |  | В | | ГРКЦ ГУ Банка России по Пензенской области г.Пенза | | | | | | | | | | | | БИК | |  | 045655001 | |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (наименование банка получателя платежа) | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |
|  |  | Кор./сч. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Код ОКАТО | | | |  | 56253000000 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 901 1 08 07150 01 1000 110 | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | (наименование платежа) | | | | | | | |  |  | (код бюджетной классификации) | | | | | | | |  |
|  |  | Ф.И.О плательщика | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Адрес плательщика | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Сумма иска | | | | | 0 руб. 0 коп. | | | | |  | Сумма гос. пошлины | | | | | |  | 0 руб. 0 коп. | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  | Итого | |  |  |  | 0 руб. 0 коп. | | | | |  |  | « » 2013 | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | |  |  |
| Кассир |  | С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | платы за услуги банка, ознакомлен и согласен. | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись плательщика | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

Никольского района»

**Форма разрешения на установку рекламных конструкций на территории Никольского района Пензенской области**

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Владелец рекламной конструкции: | | | | |
| Вид рекламной конструкции | Высота, м | Длина, м | Площадь одной стороны, кв.м. | Количество сторон |
| Адрес рекламного места: | | | | |
| Собственник рекламного места  (лицо, обладающее иным вещным правом): | | | | |
| Собственник рекламного места (лицо, обладающее иным вещным правом)  разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и месту  на срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Дата и регистрационный номер согласно Журналу учета заявлений  на установку рекламных конструкций: | | | | |
| Дата Разрешения и регистрационный номер согласно Реестру рекламных  конструкций: | | | | |
| Разрешение получил:  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | | | | |

|  |
| --- |
| Место для фотомонтажа рекламного места  с установленной на нем рекламной конструкцией  (место размещения рекламной конструкции (поверхность зданий,  сооружений, иных объектов или земельных участков), используемая  для размещения на ней наружной рекламы) |

|  |
| --- |
| Место для карты (схемы) размещения  рекламной конструкции |

|  |
| --- |
| Место для фотографии рекламного места  без установленной на нем рекламной конструкции  (место размещения рекламной конструкции (поверхность зданий,  сооружений, иных объектов или земельных участков), используемой  для размещения на ней наружной рекламы) |

|  |
| --- |
| Место для фотографии рекламного изображения  (представляется заявителем по факту смены рекламного изображения  с датой поступления) |

|  |
| --- |
| Место для фотографии рекламного изображения  (представляется заявителем по факту смены рекламного изображения  с датой поступления) |

Особые условия согласующих инстанций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Установку рекламной конструкции  Разрешаю  Глава администрации Никольского района  Пензенской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | | |
| СОГЛАСОВАНО: | | |
| Согласовано:  Первый заместитель главы администрации Никольского района Пензенской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  м.п. | Согласовано:  Заместитель главы администрации Никольского района Пензенской области по вопросам экономического развития  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  м.п. | Согласовано:  Начальник отдела архитектуры и муниципального хозяйства администрации Никольского района Пензенской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  м.п. |
| Согласовано:  ОГИБДД МО МВД России  «Никольский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.  м.п. |  |  |

».