



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2014 г.

№ 5848

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения временного сооружения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 20.11.2014 № 5281

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 30.10.2014 № 366-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани В.Е. Артемова», постановлением администрации города Рязани от 04.11.2014 № 4977 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения временного сооружения», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 20.11.2014 № 5281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование места размещения временного сооружения», следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2.3 слова «муниципальное бюджетное учреждение» заменить словами «государственное бюджетное учреждение Рязанской области».

1.2. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием, регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых документов от одного заявителя - не более 45 минут;

б) формирование личного дела заявителя, направление Уполномоченной организацией заявления (уведомления) и прилагаемых документов в Управление - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Управлением представленных документов - не более 17 рабочих дней с учетом положений пункта 2.4.1 Административного регламента.

В рамках данной административной процедуры осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.4.2 Административного регламента, при этом срок административной процедуры «Рассмотрение Управлением представленных документов» включает сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.4.2 Административного регламента, но не должен превышать максимальный срок, предусмотренный для процедуры «Рассмотрение Управлением представленных документов»;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в ФНС России и Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

- проверка полноты информации (сведений), полученной в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (сведений). В случае поступления запрошенной информации (сведений) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты информации (сведений) - в течение 6 рабочих дней;

д) получение документов (их копии, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани, управления экономики администрации города Рязани, отдела дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани, необходимых для предоставления услуги, - не более 5 рабочих дней;

е) передача на согласование личного дела заявителя в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани и управление городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани - не более 1 рабочего дня.

ж) согласование личного дела заявителя в управлении градостроительства и архитектуры администрации города Рязани и управлении городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани - не более 3 рабочих дней;

з) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением - не более 3 рабочих дней;

и) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

к) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.».

1.3. Пункт 2.5 после абзаца восемнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановление администрации города Рязани от 20.11.2014 № 5280 «О реализации Положения о временных сооружениях на территории города Рязани, утвержденного решением Рязанской городской Думы от 09.07.2009 № 450-І»;».

1.4. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
оформление проектной документации временного сооружения (в составе проектной документации разрабатывается паспорт временного сооружения, определяющий основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид фасадов, их рекламно - художественное оформление)	проектная документация временного сооружения (в составе проектной документации разрабатывается паспорт временного сооружения, определяющий основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид фасадов, их рекламно-художественное оформление)

1.5. Подпункт 2.13.1 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченной организации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru) согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.».

1.6. Пункт 3.2 после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«- согласование личного дела заявителя в управлении градостроительства и архитектуры администрации города Рязани и управления городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани;».

1.7. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Передача на согласование личного дела заявителя в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани и управление городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани

Основанием для начала административной процедуры по передаче на согласование личного дела заявителя в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани и управление городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани (далее - Согласование) является окончание административных процедур по межведомственному информационному взаимодействию и по получению документов (их копий, сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении управления земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани, управления экономики администрации города Рязани и отдела дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (уведомления), осуществляет передачу на Согласование всех документов, представленных заявителем.

Направление на Согласование документов осуществляется с листом согласования (форма листа согласования приведена в Приложении № 7 к Административному регламенту).

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение поступившего заявления (уведомления).

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (уведомления), самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях администрации города Рязани. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделениях, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления (уведомления), составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения администрации города Рязани.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.».

1.8. Подпункты 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 пункта 3.2 исключить.

1.9. Пункт 3.2 дополнить подпунктами 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.10 следующего содержания:

«3.2.7. Согласование личного дела заявителя в управлении градостроительства и архитектуры администрации города Рязани и управлении городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя на Согласование.

Согласующие структурные подразделения администрации города Рязани по итогам рассмотрения заполняют лист согласования, в котором указывают должность уполномоченного лица, подпись должностного лица и результат рассмотрения.

При отказе в согласовании указывается мотивированное обоснование принятого решения со ссылкой на действующий нормативный правовой акт или документ.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.8. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Управление после Согласования.

3.2.8.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (уведомления), осуществляет подготовку проекта уведомления о принятом решении о согласовании места размещения временного сооружения согласно Приложению № 8 к Административному регламенту (далее - уведомление о согласовании) и передает на подписание уполномоченному должностному лицу администрации города Рязани.

В примечании к уведомлению указывается дополнительная информация в следующих случаях:

1) В случае размещения временного сооружения, указанного в пункте 2.6.1.1 на имуществе, находящемся во владении, пользовании, распоряжении муниципального образования - город Рязань указывается, что:

- в течение 10 рабочих дней со дня вручения (направления) заявителю уведомления о согласовании и при условии исполнения заявителем обязательств по уплате годовой платы за первый год по заключенному договору на размещение и эксплуатацию временного сооружения, заключенного по результатам проведения аукциона, согласно приложению № 3 к постановлению администрации города Рязани от 19.03.2012 № 1526 «Об утверждении форм договоров на размещение и эксплуатацию временных сооружений», издается постановление

администрации города Рязани о согласовании места размещения временного сооружения (далее - постановление администрации города Рязани о согласовании).

После издания постановления администрации города Рязани о согласовании его заверенная копия направляется заявителю.

2) В случае размещения временного сооружения, указанного в пункте 2.6.1.2 на имуществе, находящемся во владении, пользовании, распоряжении муниципального образования - город Рязань указывается, что:

- к уведомлению о согласовании приложен договор на размещение и эксплуатацию временного сооружения без проведения торгов, согласно приложению № 2 к постановлению администрации города Рязани от 19.03.2012 № 1526 «Об утверждении форм договоров на размещение и эксплуатацию временных сооружений» (далее - Договор), а также указывается информация об условиях издания постановления администрации города Рязани о согласовании и направлении заявителю заверенной копии постановления администрации города Рязани о согласовании. В данном случае к уведомлению прилагается Договор.

- договоры на размещение и эксплуатацию временных сооружений, являющихся нестационарными торговыми объектами, согласно приложению №1 к постановлению администрации города Рязани от 19.03.2012 № 1526 «Об утверждении форм договоров на размещение и эксплуатацию временных сооружений», заключенные до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого Договора на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, оформляются на срок - 11 месяцев, но не более чем до 1 июля 2015 года. При этом постановление администрации города Рязани о согласовании не издается.

3) В случае размещения временного сооружения на имуществе, находящемся в собственности заявителя или в его владении и (или) пользовании, или в собственности или во владении и (или) пользовании иных физических и юридических лиц указывается, что к уведомлению о согласовании приложена заверенная копия постановления администрации города Рязани о согласовании.

3.2.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (уведомления), осуществляет подготовку проекта уведомления о принятом решении об отказе в согласовании места размещения временного сооружения согласно Приложению № 9 к Административному регламенту и передает на подписание уполномоченному должностному лицу администрации города Рязани.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.9. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование Уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги и личное обращение заявителя за получением документов.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, с распиской в получении документов;
- делает запись о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата предоставления муниципальной услуги в срок указанный в расписке, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, по истечении 3 рабочих дней с указанной даты, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении (уведомлении).

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя по телефону или электронной почте о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае сокращения срока рассмотрения заявления (уведомления).

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Управлении.».

1.10 Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.1, 1.10 пункта 1.

Подпункты 1.1, 1.10 пункта 1 вступают в силу с 01 января 2015 года.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



С.В.Горькина

Приложение № 3
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченной организации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Адрес электронной почты администрации города Рязани	glava@admrzn.ru
Официальный сайт администрации города Рязани	www.admrzn.ru
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru
Заместитель главы администрации, курирующий вопросы экономики и финансов Горячкина Светлана Владимировна	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28, приемная: каб. 41, контактный телефон: +7 (4912) 25-66-87
Структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее предоставление муниципальной услуги: Управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани	Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51 а, контактный телефон: +7 (4912) 45-76-61 График работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.
Организация, уполномоченная администрацией города Рязани, осуществляющая прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги: Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «МФЦ города Рязани»	Официальный интернет-сайт: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan Адрес электронной почты: info@mfcrzn.ru контактный телефон: (информ-центр):

<p>Структурные подразделения администрации города Рязани, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани</p> <p>Управление городского планирования, пространственного развития и транспортной инфраструктуры администрации города Рязани</p> <p>Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани</p>	<p>+7 (4912) 55-50-55. 1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61 График работы: понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 18.00 (без обеда), вторник - с 8.30 до 20.00 (без обеда), третья суббота месяца - с 9.00 до 13.00, первая, вторая, четвертая и последующие субботы месяца, воскресенье - выходные дни. 2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д.14 к.2 График работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда), суббота, воскресенье - выходные дни. 3) Адрес: 390048, г. Рязани, ул. Новоселов, 33, к.2 График работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00 (без обеда), суббота, воскресенье - выходные дни.</p> <p>Адрес: 390046 г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, приемная: каб.318, контактный телефон: +7 (4912) 25-22-88, специалисты: каб. 335, контактный телефон: +7 (4912) 25-25-35 График работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p> <p>Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, приемная: каб. 107, контактный телефон: +7 (4912) 29-78-07, специалисты: каб. 408, контактный телефон: +7 (4912) 28-39-72, контактный телефон: +7 (4912) 27-49-04, График работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p> <p>Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, приемная: каб. 316, контактный телефон: +7 (4912) 25-57-17, контактный телефон: +7 (4912) 28-96-34, График работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
--	--

<p>Управление экономики администрации города Рязани</p>	<p>Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28, приемная: каб. 9, контактный телефон: +7 (4912) 95-69-50, контактный телефон: +7 (4912) 25-69-64, График работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
<p>Отдел дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани</p>	<p>Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1, приемная: каб. 20, контактный телефон: +7 (4912) 44-36-79, График работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
<p>Уполномоченные органы, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги: Федеральная налоговая служба Российской Федерации (управление по Рязанской области)</p>	<p>Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова, д. 5, контактный телефон: +7 (4912) 96-36-02, контактный телефон: +7 (4912) 24-28-44, График работы: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.45, суббота, воскресенье - выходные дни.</p>
<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (управление по Рязанской области)</p>	<p>Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д.35, контактный телефон: +7 (4912) 21-11-43, График работы: понедельник-пятница - с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.</p>