



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2013 г.

№ 5481

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Рязани от 30.08.2011 № 3775 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»;

- постановление администрации города Рязани от 01.06.2012 № 2902 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 30.08.2011 № 3775»;

- постановление администрации города Рязани от 04.07.2013 № 2627 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением

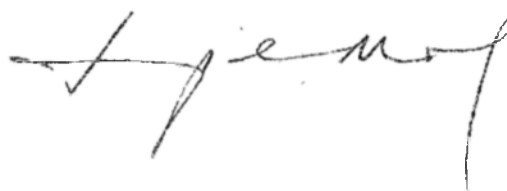
администрации города Рязани от 30.08.2011 № 3775».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 23 января 2013 г. № 5481

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Рязани - управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет организация, уполномоченная администрацией города Рязани, - муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - Уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, поданных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (далее – муниципальная услуга в электронной форме), осуществляет Управление.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации города Рязани, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

- управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани в части получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- управлением капитального строительства администрации города Рязани в части получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- управлением культуры администрации города Рязани в части получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани в части предоставления сведений о принадлежности земельного участка, сведений, подтверждающих согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;

- министерством культуры и туризма Рязанской области в части получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) в части предоставления сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном

предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимуществом), в части предоставления сведений, подтверждающих согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности;

– министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области в части предоставления сведений, подтверждающих согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности Рязанской области;

- территориальным органом Федерального казначейства в части предоставления сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, - организации, оказывающие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-1 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг».

2.3. Заявители муниципальной услуги

2.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

2.3.2. Заявителями могут выступать: собственник или иной указанный в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции;

в) уведомление о возврате документов без рассмотрения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- приказ Минтранса Российской Федерации от 13.01.2010 № 5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Ресстра муниципальных услуг»;

- Административный регламент.

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

2.7.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации города Рязани в Уполномоченную организацию на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЕПГУ (Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) проектная документация (согласованная с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения данных объектов на земельном участке) для следующих типов рекламных конструкций:

- крышные установки;
- щитовые установки;
- объемно-пространственные конструкции;
- настенные панно площадью более 4,5 кв. м;
- электронные экраны (электронные табло);
- проекционные установки;
- панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);
- иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м.

2) эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления);

3) фотофиксация земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) фотомонтаж рекламной конструкции.

2.7.2. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

находящемся в собственности физических или юридических лиц, заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации города Рязани в Уполномоченную организацию на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЕПГУ (Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции. По собственной инициативе заявитель вправе указать в заявлении сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку и эксплуатацию которых уже выданы этому лицу или его аффилированным лицам.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в заявлении указывается срок, на который запрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исходя из предельных сроков, которые установлены Правительством Рязанской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица). Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта;

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется данная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

3) проектная документация (согласованная с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения данных объектов на земельном участке) для следующих типов рекламных конструкций:

- крышные установки;
- щитовые установки;
- объемно-пространственные конструкции;
- настенные панно площадью более 4,5 кв. м;
- электронные экраны (электронные табло);
- проекционные установки;

– панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);

– иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м;

4) эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления);

5) фотофиксация земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) фотомонтаж рекламной конструкции;

7) заверенная копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

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.

2.7.3. К заявлению прилагаются следующие документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена: договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов;

- для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц;

- 1) для физического лица – копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 3) заверенная копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

2.7.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы и (или) сведения, указанные в пункте 2.7.3 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает их в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) документы не содержат разночтений;
- ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

2.7.6. Документы, предоставленные заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

- представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного носителя;

- заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

- документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 и подпунктах 3, 4 пункта 2.7.2 должны быть подписаны электронной подписью организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

После получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в его выдаче документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.7.7. Управление, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. 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 для рекламных конструкций (крышные установки, щитовые установки, объемно-пространственные конструкции, настенные панно площадью более 4,5 кв. м, электронные экраны (электронные табло), проекционные установки, панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м	проектная документация

(горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению), иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м), согласование проектной документации с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения указанных объектов на земельном участке	
оформление эскизного проекта рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления)	эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления)
оформление фотофиксации земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	фотофиксация места размещения рекламной конструкции
оформление фотомонтажа рекламной конструкции	фотомонтаж рекламной конструкции

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется после оплаты государственной пошлины.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме

подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе, а в случае их непредставления информацию, подтверждающую оплату заявителем государственной пошлины, Уполномоченная организация получает от территориального органа Федерального казначейства в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 45 минут.

2.14. 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

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания(й), где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления и Уполномоченной организации.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для

оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема и выдачи документов.

2.14.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.14.14. Должностные лица Уполномоченной организации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.17. Каждое рабочее место должностного лица Уполномоченной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;
- непосредственно Уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.15.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов, Управления и Уполномоченной организации приводятся в Приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.15.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах Управления и Уполномоченной организации.

2.15.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в

электронной форме осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.15.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации путем направления заявителю заказным письмом уведомления о принятом решении (уведомления о возврате документов) по адресу, указанному в заявлении, также информация о результате предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ).

2.15.7 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и Уполномоченной организации.

2.15.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.15.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (4912) 55-50-55 или с использованием электронной почты (info@mfcgzn.ru).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту, Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов, формирование личного дела;
- согласование документов;
- проверку документов, межведомственное информационное взаимодействие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, формирование личного дела

3.2.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченную организацию с заявлением и документами,

предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.5 Административного регламента;
- д) принимает заявление и документы;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД);
- и) направляет заявление и документы в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани на согласование.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема заявления с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя, являющегося рекламодателем, об обязанности в пределах пяти процентов годового объема распространяемой им рекламы (общей рекламной площади рекламных конструкций) заключить договор на распространение социальной рекламы и выдает заявителю проект договора на размещение социальной рекламы.

После получения документов должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, определяет перечень уполномоченных органов, получение согласования которых необходимо, готовит лист согласований и направляет документы на получение необходимых согласований.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листом согласований, в котором обязательно указывается:

- предмет предоставления муниципальной услуги;
- дата и номер заявления;
- адрес (место) имущества, на котором предполагается установка рекламной конструкции;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- наименование заявителя;
- наименование уполномоченного органа;
- должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа;
- дата рассмотрения документов уполномоченным органом;
- результат рассмотрения, подпись.

Направление документов фиксируется уполномоченными органами на бумажных носителях и в электронной форме.

Результат рассмотрения фиксируется уполномоченными органами на бумажных носителях и в электронной форме с отметкой:

- согласовано;
- отказано.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Прием и регистрация документов в электронной форме с использованием ЕПГУ

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с ЕПГУ:

- а) регистрирует заявление в СИР СМЭВ;
- б) информирует заявителя о получении и регистрации заявления через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ;
- в) направляет заявление и документы с использованием СИР СМЭВ в Управление.

После поступления заявления и документов в электронной форме Управление проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Согласование документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), в управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани, участвующее в согласовании.

3.3.2. Заявители вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование и предоставить его в Уполномоченную организацию.

3.3.3. В случае установки рекламной конструкции на земельном участке согласование осуществляется в следующем порядке:

3.3.3.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов от Уполномоченной организации (Управления) управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани рассматривает их и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о согласовании управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани направляет документы в управление капитального строительства администрации города Рязани для дальнейшего рассмотрения.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в согласовании управление градостроительства и архитектуры администрации города

Рязани направляет документы в Управление.

3.3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов управление капитального строительства администрации города Рязани рассматривает их и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании и направляет их в Управление.

3.3.3.3. В случае принятия решения о согласовании Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов осуществляет подготовку и направление запроса в управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани для определения принадлежности земельного участка.

Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса готовит запрашиваемую информацию и направляет ее в Управление.

3.3.4. В случае установки рекламной конструкции на здании и ином недвижимом имуществе (объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) согласование осуществляется в следующем порядке:

3.3.4.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов от Уполномоченной организации управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани рассматривает их и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

В случае принятия решения о согласовании и в случае установки рекламной конструкции на здании и ином недвижимом имуществе (объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани направляет документы в управление культуры администрации города Рязани для дальнейшего рассмотрения.

В случае принятия решения об отказе в согласовании или принятия решения о согласовании и в случае установки рекламной конструкции на здании и ином недвижимом имуществе (объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) федерального или регионального значения) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани направляет документы в Управление.

3.3.4.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов от управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани управление культуры администрации города Рязани рассматривает их и принимает

решение о согласовании либо об отказе в согласовании и направляет их в Управление.

3.3.4.3. В случае принятия решения о согласовании и в случае установки рекламной конструкции на здании и ином недвижимом имуществе (объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) федерального или регионального значения) Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов от управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани направляет их для дальнейшего рассмотрения в министерство культуры и туризма Рязанской области.

3.3.5. В случае установки рекламной конструкции на здании и ином недвижимом имуществе (кроме объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) согласование осуществляется в следующем порядке:

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов от Уполномоченной организации (Управления) управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани рассматривает их и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании и направляет их в Управление.

3.4. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов после рассмотрения уполномоченными органами в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

3.4.2. Управление устанавливает наличие (отсутствие) противоречий в представленных документах, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление проверяет:

- наличие документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента;

- представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов;

- самостоятельно запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые документы (сведения) в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. В случае непредставления заявителем всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, Управление оформляет уведомление о возврате документов без рассмотрения по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и направляет указанные документы главе

администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для подписания уведомления о возврате документов.

3.4.4. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, в зависимости от предоставленных документов, Управление осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России:

– о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

– о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Росреестр о предоставлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в Росимущество, министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области о предоставлении сведений, подтверждающих согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности;

4) в управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани о предоставлении сведений о принадлежности земельного участка, сведений, подтверждающих согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;

В случае поступления заявления без приложения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного по результатам проведения торгов, информация, содержащая сведения о таком договоре предоставляется непосредственно Управлением.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, а также иная информация, необходимая для межведомственного информационного взаимодействия, определяются документами, описывающими порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного информационного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Управление проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения Управление уточняет запрос и направляет его повторно.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.4.5. При отсутствии замечаний к представленным документам Управление оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и уведомление о принятом решении.

В случае если заявитель является рекламодателем, Управление готовит проект договора на размещение социальной рекламы.

Указанные документы Управление направляет главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения и подписания договора на размещение социальной рекламы.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации города Рязани или уполномоченным им должностным лицом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления о принятом решении.

3.4.6. При отказе в согласовании Управление оформляет отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту и уведомление о принятом решении и направляет указанные документы главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой администрации города Рязани или уполномоченным им должностным

лицом отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и уведомления о принятом решении.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении, а в случае непредставления заявителем всех необходимых документов - уведомления о возврате документов) из Управления должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

3.5.1.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- проверяет факт уплаты государственной пошлины, прикладывает платежный документ в личное дело заявителя (в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов в расписке;
- выдает документы заявителю.

3.5.1.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата

предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов направляет заявителю по почте заказным письмом (на указанный в заявлении юридический адрес):

- при положительном решении и поступлении государственной пошлины в бюджет города Рязани – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления государственной пошлины в бюджет города Рязани;

- при положительном решении и не поступлении государственной пошлины в бюджет города Рязани – уведомление о принятом решении в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией;

- при отрицательном решении - отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении или уведомление о возврате документов в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.5.1.5. В случае не поступления государственной пошлины в бюджет города Рязани в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о принятом решении должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет документы в архив Управления.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении, а в случае непредставления заявителем всех необходимых документов - уведомления о возврате документов) в Управление.

3.5.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги Управление направляет заявителю уведомление о принятом решении в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на ЕПГУ

с использованием СИР СМЭВ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления государственной пошлины в бюджет города Рязани.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, Уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления, Уполномоченной организации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Рязани), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребованис с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации города Рязани, рассматриваются непосредственно главой администрации города Рязани (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В администрацию города Рязани

(Наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Рязани
(Рекомендуемая форма)

№ _____ 20__ год

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:
г. Рязань, _____

(указывается место размещения рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции _____

ИНН _____, ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Руководитель: (Ф.И.О., должность) _____

Место установки рекламной конструкции _____

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

Наименование объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция (например: земельный участок, кадастровый (условный) номер
62:29:0030004:1234; нежилые помещения Н1, Н2, и т.д.) _____

Срок действия разрешения _____

(указывается в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества,
к которому присоединяется рекламная конструкция)

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____

Количество сторон _____

Внешний вид рекламной конструкции _____

(цветовое решение, декоративные элементы)

Технические параметры _____

(размеры, материалы изготовления)

Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку и
эксплуатацию которых уже получены, в том числе аффилированными лицами _____ кв.м.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись представителя (по доверенности*)

С Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», ознакомлен (а).

Обязуюсь исполнять требования данного Федерального закона в полном объеме.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
согласен (а) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

* К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель (Ф.И.О.) _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

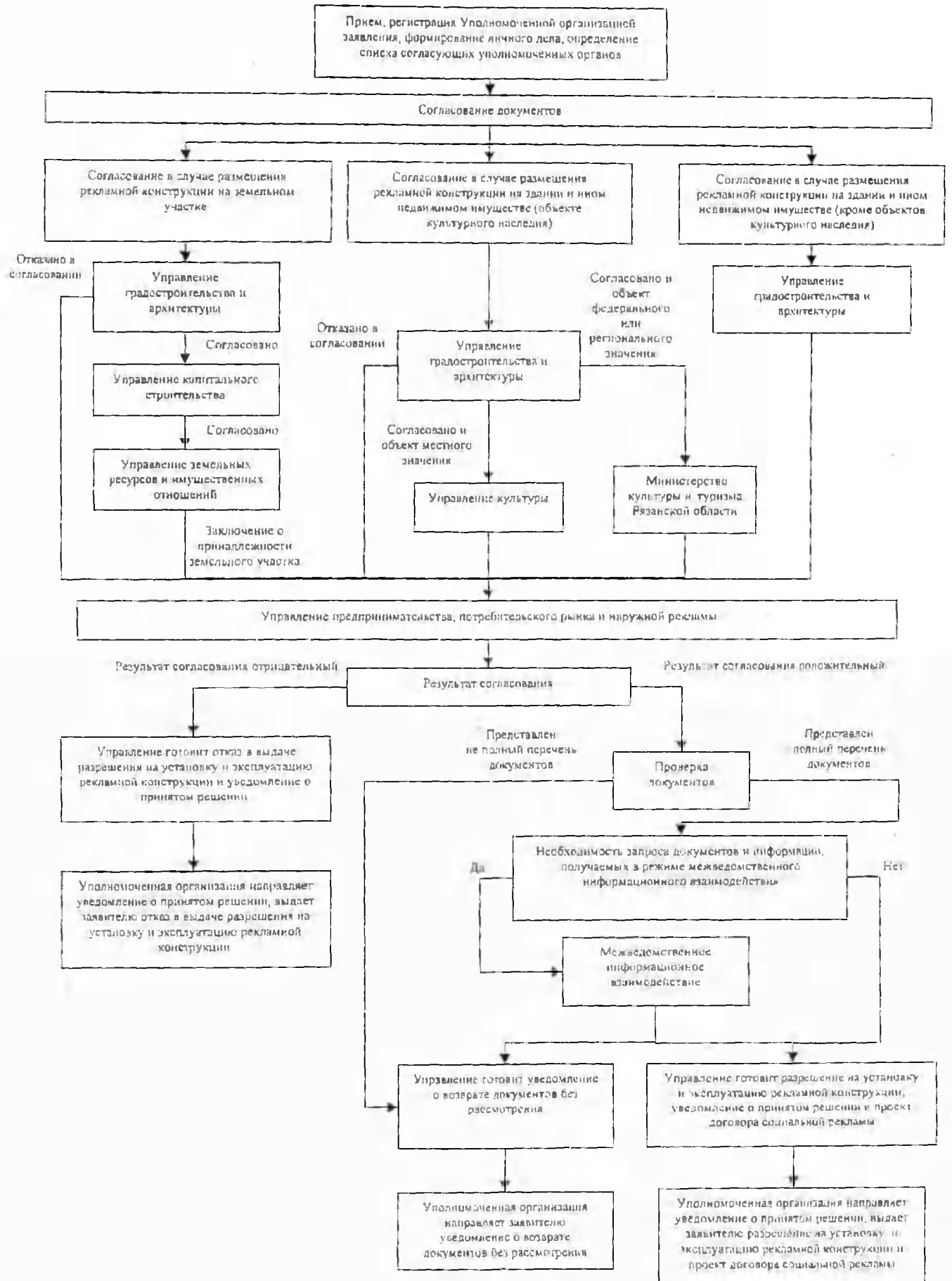
Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов, Управления и Уполномоченной организации

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	390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28, приемная: каб. 41, тел. 25-66-87
Структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее предоставление муниципальной услуги: Управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани	Почтовый адрес (приемная): 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а, тел. 45-76-61 Фактический адрес (специалисты): 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 419, 420, 421 тел. 25-36-05 График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной.

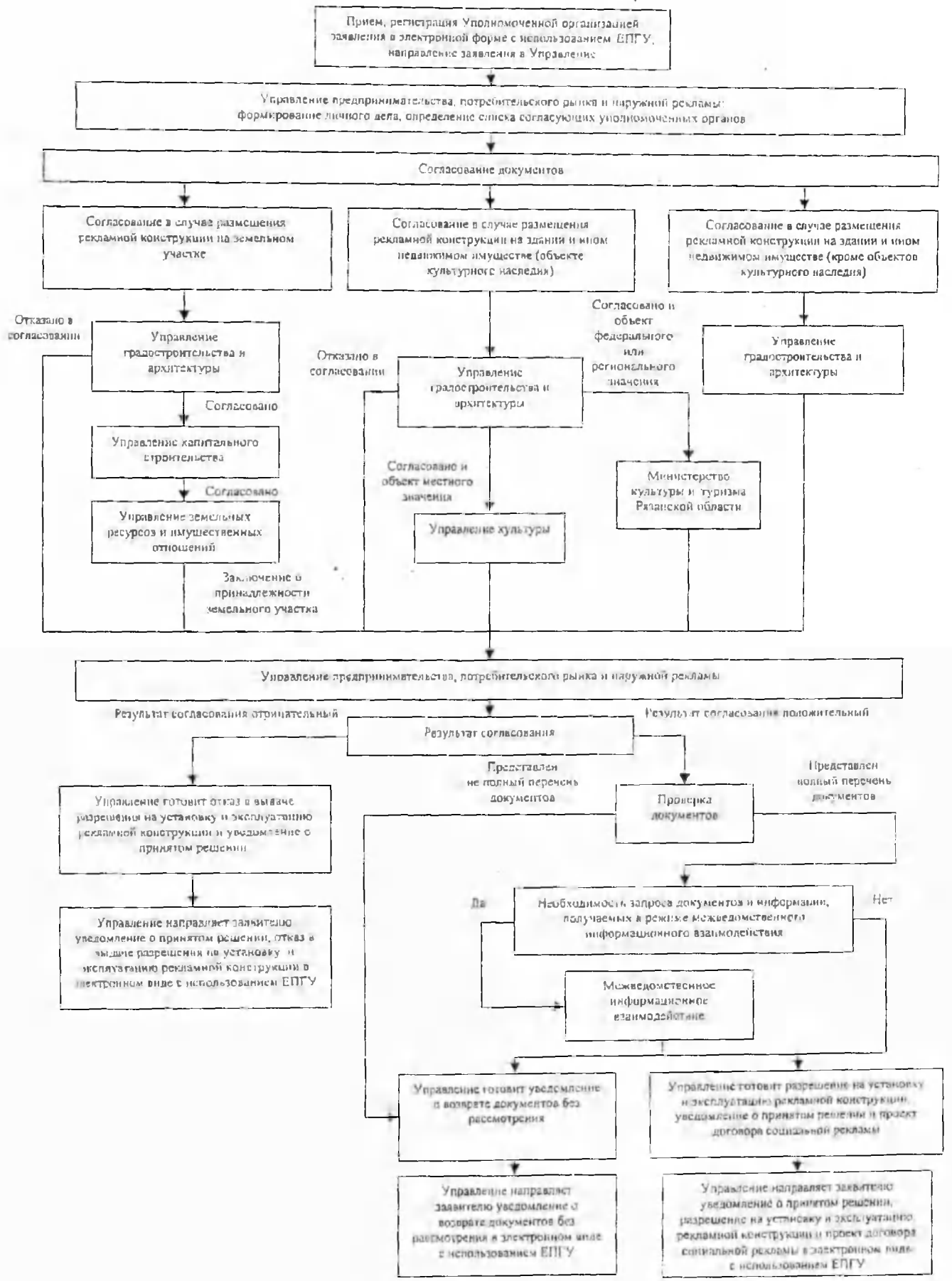
<p>Организация, уполномоченная администрацией города Рязани, осуществляющая прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»</p>	<p>390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 тел.: 55-50-55 Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan e-mail: info@mfcryzn.ru График приема заявителей: понедельник – пятница, с 8.30-18.00, без перерыва на обед. Суббота, воскресенье – выходной.</p>
<p>Структурные подразделения администрации города Рязани, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:</p>	
<p>Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани</p>	<p>390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, приемная: каб. 318, тел. 25-22-88, каб. 335, тел. 25-25-35</p>
<p>Управление капитального строительства администрации города Рязани</p>	<p>390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, приемная: каб. 410, тел. 28-97-53, каб. 408, тел. 27-49-04</p>
<p>Управление культуры администрации города Рязани</p>	<p>390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а, тел. 44-89-07</p>

Уполномоченные органы, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:	
Министерство культуры и туризма Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22, тел. 45-53-92
Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области	390006, г. Рязань, ул. Свободы, 49, тел. 21-57-30
Федеральная налоговая служба Российской Федерации (управление по Рязанской области)	390013, г. Рязань проезд Завражнова, д. 5, тел. 96-36-02
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (управление по Рязанской области)	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17, тел. 34-26-07
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (территориальное управление в Рязанской области)	390013, г. Рязань, ул. Держинского, д. 146, тел. 92-66-55
Территориальный орган Федерального казначейства (управление по Рязанской области)	390000, г. Рязань, ул. Петрова, д. 3, тел.: 28-94-89, 29-64-05, 29-64-98

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» на бумажном носителе



Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в электронной форме
с использованием ЕПГУ



**Расписка
в получении документов**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О. тел.) для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представил (а) в администрацию города Рязани следующие документы:

п/п	Наименование и реквизиты документов*	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

* В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.
По телефонам 55-50-55 и на сайте [www. mfc.ryazan.gov.ru/ryazan](http://www.mfc.ryazan.gov.ru/ryazan) в разделе «Личный кабинет» (номер Вашей заявки - , дата заявки -) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Администрация города Рязани, в лице _____,
действующего на основании _____,
рассмотрев представленные Вами заявление на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции от _____ 20__ г. № _____ и документы (согласно расписке),
уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом ____ действующей редакции
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», Вы не
представили необходимые документы, в связи с чем, оформить и подготовить документы
для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
не представляется возможным.

В представленных Вами документах отсутствует (юг): _____

(дается полный перечень не представленных документов)

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

_____ 20__ г.

№ _____

Настоящее разрешение выдано: _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН заявителя)

и подтверждает право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции (адрес, с привязкой к объекту)	
Тип рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Владелец рекламной конструкции, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязан уведомить администрацию города Рязани обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от _____ 20__ г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Рязани, имеющей следующие параметры:

Место установки рекламной конструкции (адрес, с привязкой к объекту)	
Тип рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция	

рассмотрено.

В соответствии с

(указываются мотивировка оснований, предусмотренных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)
Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.