



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2023 г.

№ 594

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с 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», Правилами благоустройства территории муниципального образования - город Рязань, утвержденными решением Рязанской городской Думы от 28.03.2019 № 90-III, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

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

3. Управлению экономики и цифрового развития администрации города Рязани (Ашихмина М.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrgzn.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации О.А. Федина.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» являются отношения, возникающие между юридическими лицами и (или) физическими лицами и администрацией города Рязани, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.2. Описание заявителей и требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески».

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 градостроительства и архитектуры 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 государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ, муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и администрацией города Рязани.

Прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (<http://rpgu.gyazangov.ru>) (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал), осуществляет Управление. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступающим с Портала, осуществляет Управление и МФЦ по выбору заявителя.

МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в случае, если заявитель подал заявление в электронной форме с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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 земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани в части получения сведений о принадлежности земельного участка, сведений, подтверждающих согласие на присоединение информационной вывески к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;

– Федеральной налоговой службой (ФНС России) в части получения 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 получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

– министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области в части получения сведений, подтверждающих согласие на присоединение информационной вывески к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности Рязанской области.

2.3. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ с заявлением о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется заявителю одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Управление или МФЦ;

2) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направленного в личный кабинет на Портале;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе МФЦ - не более 45 минут; прием документов в электронной форме с использованием Портала - в течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

2) направление заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе МФЦ в Управление - 1 рабочий день со дня приема документов заявителя (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

3) прием заявления и прилагаемых документов и регистрация заявления Управлением - в течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления услуги);

4) рассмотрение Управлением представленных документов и принятие решения - не более 10 рабочих дней;

5) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 8 рабочих дней (административные процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов и принятие решения» и «межведомственное информационное взаимодействие» выполняются параллельно);

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления услуги);

7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- решение Рязанской городской Думы от 28.03.2019 № 90-III «Об утверждении

Правил благоустройства территории муниципального образования - город Рязань»;

– постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»;

– постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

– постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»;

– постановление администрации города Рязани от 23.01.2023 № 431 «Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань»;

– Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески заявитель обращается с заявлением на бумажном носителе (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту) или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму запроса на Портале) одним из способов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента.

При подаче заявления заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

– документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления посредством Портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством Портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

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

1) правоустанавливающий документ собственника или иного законного владельца здания, сооружения, земельного участка, на котором предполагается размещение информационной вывески, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (с указанием согласованного срока размещения вывески, но не более пяти лет), 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 размещения информационной вывески необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

3) дизайн-проект информационной вывески.

2.7.2. В режиме межведомственного информационного взаимодействия Управлением запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная вывеска;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной вывески (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

2.7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, ИНН, ОГРН (ОГРНИП), адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) 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.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

- лично в Управление или МФЦ;

- посредством почтового отправления в адрес Управления с описью вложения и заявлением о вручении;

2) в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

2.7.6. Управление, МФЦ 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 Административного

регламента;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

4) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

6) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным в пунктах 2.7.4, 2.18 Административного регламента;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – решение об отказе в приеме документов) может быть принято как во время приема заявления в МФЦ, так и после получения ответственным должностным лицом Управления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, но не позднее 1 рабочего дня с момента приема заявления и прилагаемых документов Управлением.

Решение об отказе в приеме документов направляется (выдается) заявителю способом, которым было подано заявление, в соответствии с порядком и сроками, указанными в пункте 3.8 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие у заявителя прав на объект размещения информационной вывески;

3) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

4) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

5) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям муниципальных правовых актов, регулирующих размещение информационных вывесок.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. 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.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления.

Максимальный срок регистрации заявления на бумажном носителе не должен превышать 45 минут; заявления в электронной форме с использованием Портала не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.15.3. 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.

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

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

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

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

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

2.15.9. 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.

2.15.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками уведомлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) рекомендуемая форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в приеме документов и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

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

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

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица МФЦ, осуществляющего прием;
- в) графика приема заявителей.

2.15.14. Должностные лица МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

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

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

2.15.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

2.16.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов, Управления и МФЦ приводятся в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

2.16.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления и МФЦ 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 МФЦ 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) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами МФЦ 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 должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.16.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами МФЦ лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале с использованием государственной информационной системы (далее – ГИС).

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Управления и МФЦ.

2.16.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

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

2.16.9. 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.

2.16.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании МФЦ, а также на официальном интернет-сайте МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным ЕСИА заявителям (физическим и юридическим лицам).

2.18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования) (далее - Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала.

2.18.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К заявлению, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

2.18.4. Документы, подаваемые вместе с заявлением с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы представляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.18.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим

законодательством.

2.18.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.18.7. При подаче заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.18.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.18.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

2.19.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 Административного регламента.

2.19.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

2.19.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание. Поступившее заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

2.19.5. Управление при получении заявления, указанного в пункте 2.19.4 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.19.6. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.19.7. Управление направляет заявителю мотивированный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения заявления в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 2.19.4 Административного регламента.

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 приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе МФЦ;
- 2) направление заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе МФЦ в Управление;
- 3) прием заявления и прилагаемых документов и регистрация заявления Управлением;
- 4) рассмотрение Управлением представленных документов и принятие решения;
- 5) межведомственное информационное взаимодействие;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 Административного регламента.

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

3.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием 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 лица или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.4 Административного регламента;

д) принимает заявление и документы;

е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) вводит информацию из заявления в автоматизированную информационную систему многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

3.2.4. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

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

3.2.5. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, оформляет расписку в приеме от заявителя документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов на бумажном носителе является выдача расписки в приеме от заявителя документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему документов на бумажном носителе является ввод МФЦ информации из заявления в АИС МФЦ.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе МФЦ в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки в приеме заявления и документов.

3.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, передает принятое заявление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.3.3 Административного регламента и направленный в Управление.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в листе сопровождения.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня приема документов заявителя.

3.4. Прием заявления и прилагаемых документов и регистрация заявления Управлением.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов и регистрация заявления Управлением является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления на бумажном носителе из МФЦ или в электронном виде через Портал, поданного заявителем в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке делопроизводства и в АС «Управление имуществом»;

2) производит проверку комплектности документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного

регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, визирует его и передает для принятия решения начальнику Управления.

Под принятием решения понимается подписание начальником Управления соответствующего решения;

4) в случае подачи заявления в электронном виде:

- устанавливает предмет обращения;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.7.4, 2.18 Административного регламента, регистрирует заявление и документы в ГИС и СЭД;

- информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ГИС;

- направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ГИС уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, мотивированный отказ включает в себя заявление с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения).

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов и регистрация заявления Управлением является:

- 1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – зарегистрированное заявление;
- 2) в случае подачи заявления в электронном виде – зарегистрированное заявление либо принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов и регистрации заявления Управлением является:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - регистрация заявления в СЭД, АС «Управление имуществом»;

2) в случае подачи заявления в электронном виде - регистрация заявления в СЭД, АС «Управление имуществом» и направление в личный кабинет на Портале электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления

к рассмотрению.

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

3.5. Рассмотрение Управлением представленных документов и принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов и принятию решения является получение должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.5.2. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства и передается начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

1) проводит анализ заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с целью получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если заявителем не предоставлены документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.2 Административного регламента), приобщает документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия к заявлению;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, визирует его и передает для принятия решения начальнику Управления;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, готовит проект решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, визирует его и передает для принятия решения начальнику Управления.

Под принятием решения понимается подписание начальником Управления соответствующего решения.

3.5.4. В случае подачи заявления через Портал должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ГИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов и принятию решения является:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов и принятию решения является:

- 1) регистрация в СЭД:
 - решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески
- 2) направление в ГИС уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче заявления через Портал).

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента.

3.6.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- 1) в ФНС России о предоставлении:
 - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Росреестр о предоставлении сведений о правах на недвижимое имущество из Единого государственного реестра недвижимости;

3) в Росимущество, в министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области о предоставлении сведений, подтверждающих согласие на присоединение информационной вывески 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 информационной вывески к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

3.6.3. 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 определяются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.4. При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

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

3.6.6. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения запрос уточняется и направляется повторно.

3.6.7. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поступившим материалам и направляется на рассмотрение.

3.6.8. Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы (сведения), указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении документов (сведений) в СМЭВ.

3.6.11. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 8 (восьми) рабочих дней (административные процедуры «Рассмотрение Управлением представленных документов и принятие решения» и «Межведомственное информационное взаимодействие» выполняются параллельно).

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи заявления через Портал (без указания в запросе получения дополнительно на бумажном носителе), - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением», предусмотренной пунктом 3.8.1 Административного регламента.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ, документы на бумажном носителе, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передаются должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе через АИС МФЦ в форме бумажного документа с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

2) в случае подачи заявления через Портал и указания способа получения муниципальной услуги в МФЦ через ГИС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются документы, указанные в подпунктах «3)», «4)» пункта 3.5.3 Административного регламента, направленные в МФЦ.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются оформление листа сопровождения в соответствии с пунктом 3.7.3 Административного регламента в АИС МФЦ, в СЭД или направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи заявления через Портал.

3.8.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу,

указанному в заявлении, в личный кабинет на Портале) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД и/или ГИС о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в приеме документов, а в случае подачи заявления через Портал – номер регистрации заявления на Портале;
- 4) находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру), а также документы, подлежащие выдаче;
- 5) делает запись в расписке и в АИС МФЦ о выдаче документов, а в случае подачи заявления через Портал - в ГИС;
- 6) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления

муниципальной услуги в расписке (в случае подачи заявления на бумажном носителе в МФЦ);

7) выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе – в одном подлинном экземпляре;
- в случае подачи заявления через Портал и указания способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного подписью должностного лица МФЦ.

3.8.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ является отметка о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ и/или в ГИС (в случае подачи заявления через Портал).

3.8.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями администрации города Рязани, принимающими участие в предоставлении услуги (далее - структурное подразделение).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатов предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений администрации города Рязани, утверждаемых комиссией администрации города Рязани, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом администрации города Рязани (далее - комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по СЭД

(или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы экономики и финансов, по жалобе заявителя или информации от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом администрацией города Рязани, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

МФЦ, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

в Администрацию города Рязани

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

№ _____

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства
(для физического лица): _____

Наименование (для юридического лица): _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального
предпринимателя:

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактный телефон
(по доверенности): _____Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения
вывески по адресу: _____

(указывается населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Тип информационной вывески: _____

Сведения об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется
информационная вывеска:

Вид объекта _____

Адрес объекта _____

Кадастровый номер _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная
вывеска _____

Срок установки информационной вывески _____

Дополнительные сведения:

Товарный знак / торговая марка (при наличии): _____

Номер регистрации товарного знака: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» согласен на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных
своей волей и в своем интересе (в случае обращения физического лица):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (дата)

М. П. (при наличии)

Документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

- лично в руки после уведомления по электронной почте/телефону
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
- ГБУ «МФЦ»
- личный кабинет на Портале

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

СВЕДЕНИЯ

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

Адрес электронной почты администрации города Рязани	glava@admrzn.ru
Официальный интернет-сайт администрации города Рязани	www.admrzn.ru
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru
Региональный портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области	http://rpgu.ryazangov.ru
Структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее предоставление муниципальной услуги:	
Управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани	<p>Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 318.</p> <p>Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-02 (приемная)</p> <p>Факс: +7 (4912) 29-78-02</p> <p>График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни</p>
Отдел наружной рекламы управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани	<p>Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 111, 305.</p> <p>Контактные телефоны: +7 (4912) 29-78-19, 29-78-45</p>
Организация, уполномоченная администрацией города Рязани, осуществляющая прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:	

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Официальный интернет-сайт:

<http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информцентр):

+7 (4912) 55-50-55

1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.00 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.00 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

3) Адрес: 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.00 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

4) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.00 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.00 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.00 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.00 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

Структурные подразделения администрации города Рязани, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление земельных ресурсов

Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская,

и имущественных отношений

д. 107.

Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-01
(приемная).

Уполномоченные органы,
принимающие участие
в предоставлении муниципальной
услуги:

Министерство имущественных
и земельных отношений Рязанской
области

Адрес: 390006, г. Рязань, ул. Свободы, 49.
Контактный телефон: +7 (4912) 21-57-30

Федеральная налоговая служба
(управление по Рязанской области)

Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова,
д. 5.
Контактный телефон: +7 (4912) 24-28-44

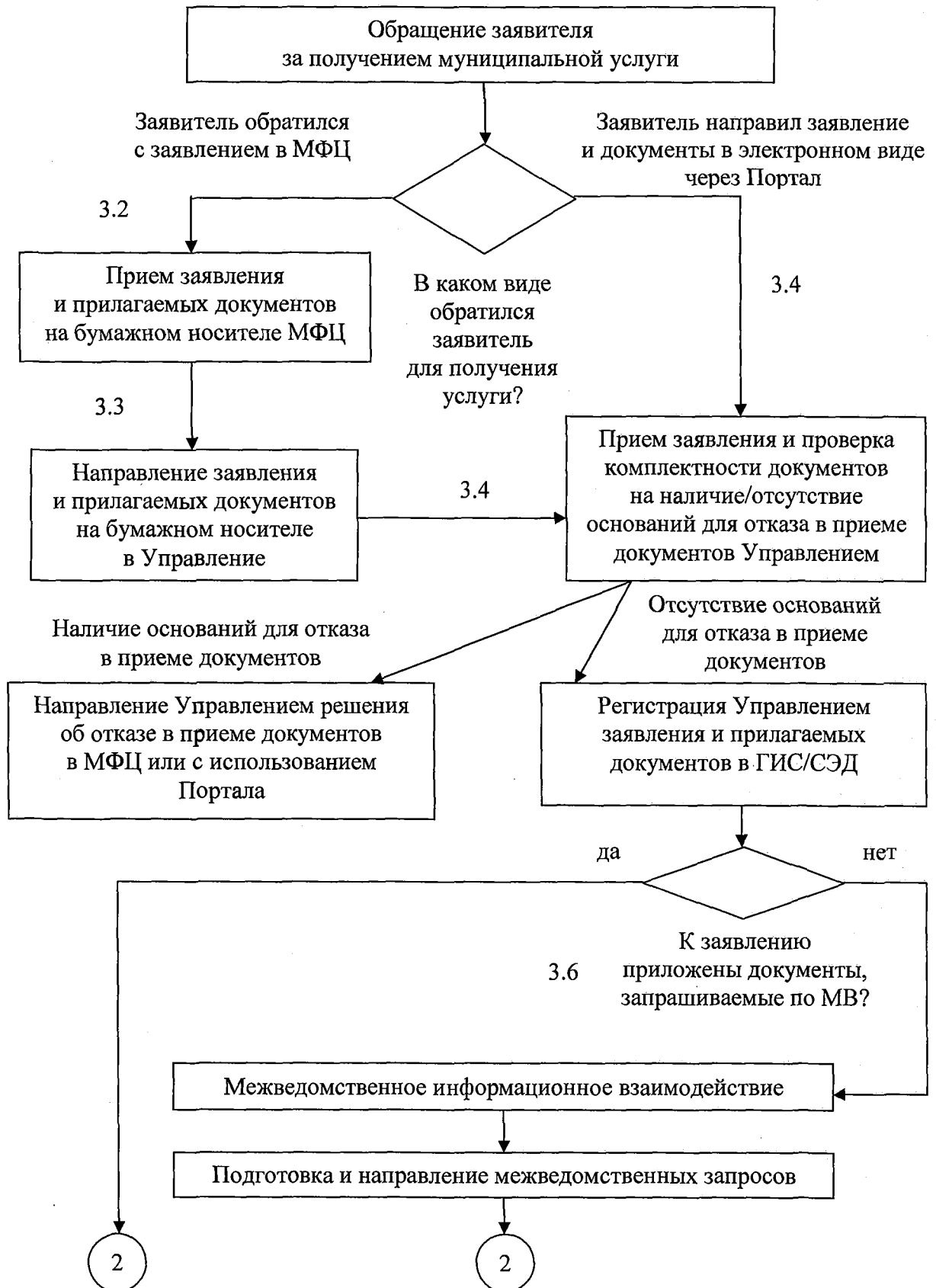
Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии
(управление по Рязанской области)

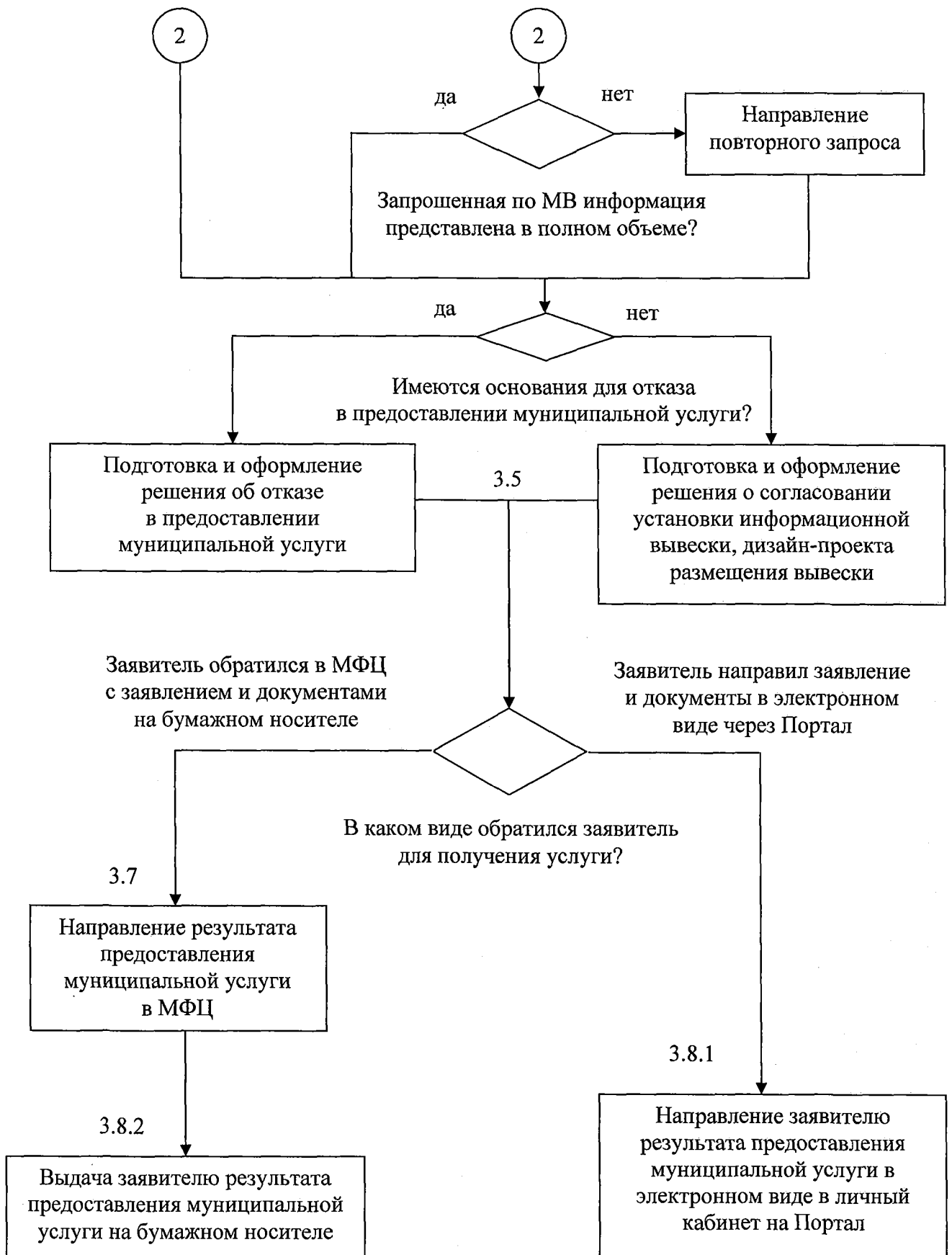
Адрес: 390044, г. Рязань, Право-Лыбедская ул.,
д. 35.
Контактный телефон: +7 (4912) 21-11-43

Федеральное агентство
по управлению государственным
имуществом (территориальное
управление в Рязанской области)

Адрес: 390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д.
14б.
Контактный телефон: +7 (4912) 92-66-55

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /
отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

(наименование заявителя:
Ф.И.О. - для индивидуального
предпринимателя;
полное наименование организации -
для юридических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Представитель по доверенности:

(адрес заявителя, почтовый индекс)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги / отказе в предоставлении муниципальной услуги,
по следующим основаниям:

1. _____;
2. _____.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность
уполномоченного лицаСведения о сертификате
электронной подписиФ.И.О. уполномоченного
лица (последнее -
при наличии)

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РЕШЕНИЕ

о согласовании установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

№ _____

от _____

Получатель согласования: _____

Тип информационной вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация: _____

Должность
уполномоченного лица

Сведения о сертификате
электронной подписи

Ф.И.О. уполномоченного
лица (последнее -
при наличии)

С.В.М. (Бурлака А.А.)

