Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 августа 2011 г. N 3717

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АННУЛИРОВАНИЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 17.07.2012 N 3750, от 16.08.2013 N 3319, от 30.12.2014 N 6200,от 04.05.2016 N 1845, от 30.05.2016 N 2239, от 13.06.2017 N 2357,от 26.09.2018 N 3799, от 25.02.2020 N 720) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Рязанской городской Думы от 27.08.2009 N 480-I "Об утверждении Правил размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Рязани", руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Е.АРТЕМОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Рязани

от 25 августа 2011 г. N 3717

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АННУЛИРОВАНИЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 17.07.2012 N 3750, от 16.08.2013 N 3319, от 30.12.2014 N 6200,от 04.05.2016 N 1845, от 30.05.2016 N 2239, от 13.06.2017 N 2357,от 26.09.2018 N 3799, от 25.02.2020 N 720) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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 "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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).

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 30.05.2016 N 2239, от 13.06.2017 N 2357)

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, - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (http://rpgu.ryazangov.ru) (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал) и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - на бумажном носителе в Уполномоченной организации.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, осуществляет Управление. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляют Управление и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

(п. 2.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 30.05.2016 N 2239)

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), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Уполномоченную организацию с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Портала.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.3.2. Заявителями могут выступать: собственник или иной указанный в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

б) уведомление о возврате документов без рассмотрения.

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 30.05.2016 N 2239)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня приема от заявителя уведомления.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 26.09.2018 N 3799)

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1845)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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";

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 N 470-III;

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357;

- распоряжение администрации города Рязани от 21.11.2013 N 2364-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг и перечня услуг муниципальных учреждений города Рязани и других организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме, включенных в перечни, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Рязанской области, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 30.05.2016 N 2239)

- Административный регламент.

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

2.7.1. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с уведомлением о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имя главы администрации города Рязани на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала в Уполномоченную организацию (рекомендуемая форма уведомления приведена в [Приложении N 1](#P492) к Административному регламенту).

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319, от 13.06.2017 N 2357)

2.7.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с уведомлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имя главы администрации города Рязани на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала в Уполномоченную организацию (рекомендуемая форма уведомления приведена в [Приложении N 2](#P520) к Административному регламенту). К уведомлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319, от 13.06.2017 N 2357)

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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.

2.7.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документ, предусмотренный пунктом 2.7.2 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пункте 2.16 Административного регламента. В бумажном виде форма уведомления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Управлении или Уполномоченной организации.

(п. 2.7.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- несоответствие документов требованиям, установленным в [пункте 2.7.3](#P110) Административного регламента.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

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

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 26.09.2018 N 3799)

2.10. 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

2.10.1. За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомлений, указанных в [пункте 2.7](#P105), не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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

2.11.3. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации уведомлений, указанных в [пункте 2.7](#P105), не должен превышать 45 минут.

2.13. 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.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1845)

2.13.1. 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.

(п. 2.13.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1845)

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

2.13.3. 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.

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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

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

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

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

2.13.9. 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.

2.13.10. 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.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма уведомления 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;

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.13.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема заявителей.

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

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

2.13.16. 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.

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

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

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

(п. 2.13.19 введен Постановлением Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1845)

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Управлением;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

- 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.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

2.14.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, Управления и Уполномоченной организации приводятся в [Приложении N 3](#P539) к Административному регламенту и размещаются на ЕПГУ.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319, от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 2.14.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

2.14.4. 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче уведомления 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 о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319, от 13.06.2017 N 2357)

2.14.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче уведомления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в уведомлении).

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 30.05.2016 N 2239)

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

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319, от 13.06.2017 N 2357)

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

2.14.8. 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.

2.14.9. 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.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

(п. 2.14.10 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 30.05.2016 N 2239)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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 в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. 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.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

(п. 2.16.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением N 7 к Административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования) (далее - Документы), подлежащие представлению заявителем, с использованием Портала.

(п. 2.16.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

К запросу, 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.

(п. 2.16.3 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.16.4. Документы, подаваемые вместе с запросом 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.

(п. 2.16.4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 2.16.5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.16.6. 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.

(п. 2.16.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 2.16.7 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 2.16.8 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 2.16.9 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.16.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в Уполномоченной организации.

(п. 2.16.10 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.16.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление муниципальной услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.16.11 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2.16.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержит сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.16.12 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(в ред. Постановления Администрации города Рязани

от 30.05.2016 N 2239)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении N 4](#P623) к Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов:

- прием уведомления и документов на бумажном носителе;

- прием запроса через Портал;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

2) направление уведомления и прилагаемых документов в Управление;

3) рассмотрение Управлением представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в том числе административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов.

3.2.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию с уведомлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P105) Административного регламента.

3.2.1.2. 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.

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

а) устанавливает предмет обращения;

6) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если уведомление 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 2.7.3](#P110) Административного регламента;

д) принимает уведомление и документы;

е) разъясняет порядок заполнения уведомления, при необходимости помогает заполнить уведомление;

ж) проверяет правильность написания уведомления;

з) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P121) Административного регламента.

(пп. "з" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

3.2.1.4. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер уведомления;

- 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.

3.2.1.5. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении уведомления и документов согласно [Приложению N 5](#P701) к Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому уведомлению.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное уведомление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является регистрация Уполномоченной организацией уведомления в АИС МФЦ.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

(п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного заявителем в соответствии с [пунктом 2.16](#P215) Административного регламента.

(п. 3.2.2.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в СИР СМЭВ;

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса 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 уведомление с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием СИР СМЭВ.

(п. 3.2.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

(п. 3.2.2.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

(п. 3.2.2.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует документы в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

(п. 3.2.2.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

(п. 3.2.2.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в СЭД.

(п. 3.2.2.7 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 3.2.2.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.3. Направление уведомления и прилагаемых документов в Управление.

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое уведомление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое уведомление 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. заявителя;

- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с [пунктом 2.5](#P76) Административного регламента.

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

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению уведомления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.3.3](#P325) Административного регламента и направленный в Управление.

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

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

3.4. Рассмотрение Управлением представленных документов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, уведомления с комплектом прилагаемых документов.

3.4.2. Уведомления регистрируются в СЭД в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает уведомление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего уведомления.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего уведомления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает необходимые сведения, если имеются сомнения в документах, в иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и контролирует получение ответа на запрос.

3.4.4. В случае непредставления заявителем всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#P105) Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о возврате документов без рассмотрения и направляет указанные документы главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для подписания уведомления о возврате документов без рассмотрения.

3.4.5. При отсутствии замечаний к представленным документам должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно [приложению N 6](#P785) к Административному регламенту.

Указанные документы направляются 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 решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ 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.

(п. 3.4.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- уведомление о возврате документов без рассмотрения,

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация в АРМ "ВС - разрешительная документация":

- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- уведомления о возврате документов без рассмотрения;

2) регистрация в СИР СМЭВ уведомления о результате рассмотрения документов (при подаче запроса через Портал).

Максимальный срок административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

(п. 3.4.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

В случае если заявитель указал в уведомлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении, а также в случае подачи запроса через Портал, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию 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 3.6.1](#P378) Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

В случае если заявитель указал в уведомлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации, документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, в Уполномоченную организацию.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование Уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.4.6](#P350) Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является оформление листа сопровождения в соответствии с [пунктом 3.5.3](#P367) Административного регламента в АИС МФЦ и в СЭД.

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

(п. 3.6.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.1.1. 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 уведомлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

(п. 3.6.1.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в уведомлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.6.1.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 3.6.1.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.6.1.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 3.6.1.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.1.6. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357.

3.6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

(п. 3.6.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

(п. 3.6.2.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.6.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.2.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

(п. 3.6.2.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

(п. 3.6.2.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

3.6.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

(п. 3.6.2.5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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

(п. 3.6.2.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 13.06.2017 N 2357)

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.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 16.08.2013 N 3319)

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, УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления Администрации города Рязани

от 26.09.2018 N 3799)

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, Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 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;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

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 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

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, Уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Уполномоченной организации (далее - учредитель Уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 Уполномоченной организации подаются руководителю этой Уполномоченной организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченной организации подаются учредителю Уполномоченной организации 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 N 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 Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, 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, Уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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, Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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, Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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, Уполномоченную организацию, учредителю Уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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, Уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

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](#P466) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(п. 5.5.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.5](#P466) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.5.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 720)

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](#P452) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 16.08.2013 N 3319) |  |

В администрацию города Рязани

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

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

(рекомендуемая форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения.

Приложение: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен(на) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

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

(дата) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 16.08.2013 N 3319) |  |

В администрацию города Рязани

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

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

(рекомендуемая форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Являясь собственником (или иным законным владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен(на) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

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

(дата) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 13.06.2017 N 2357) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 318.Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-02 (приемная)Факс: +7 (4912) 29-78-02График 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 |
| Отдел наружной рекламы управления градостроительства и архитектуры администрации города Рязани | Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 112, 305.Контактные телефоны: +7 (4912) 29-78-19, 29-78-45 |
| 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.рфАдрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ruКонтактный телефон (информцентр):+7 (4912) 55-50-551) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61График 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. 2График 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. 2График 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. 1График 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 |

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 30.05.2016 N 2239, от 13.06.2017 N 2357) |  |

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя за получением услуги │

 └──────────────────────────────┬───────────┘

 │

 Заявитель обратился в Уполномоченную │ Заявитель направил

 организацию с уведомлением и │ уведомление и документы в

 документами на бумажном носителе │ электронном виде через

 \/ Портал

 ┌────────────/\─────────┐

 │В каком виде обратился │

 ┌───────────<заявитель для получения>─────────────┐

 │ │ услуги? │ │

 │ └────────────\/─────────┘ │

┌──────────────\/──────────────────────┐ ┌──────\/───────┐

│ Прием и регистрация документов на │ │ Прием и │

│ бумажном носителе │ │ регистрация │

└────────────────────┬─────────────────┘ │ документов в │

 │ │ электронной │

┌────────────────────\/────────────────────────┐ │ форме с │

│Оформление расписки в получении уведомления и │ │использованием │

│ документов │ │ Портала │

└──────────────────────┬───────────────────────┘ └───────┬───────┘

 ┌──────────────────\/──────────────────┐ │

 │Направление уведомления и прилагаемых │ │

 │ документов в Управление │ │

 └──────────────────┬───────────────────┘ │

 └──────────────┬───────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────\/────────────┐

 │ Рассмотрение Управлением представленных │

 │ документов │

 └──────────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────/\─────────────────┐

 да │ Заявителем представлены все │ нет

 ┌────< необходимые документы >───────┐

 │ └──────────────────\/─────────────────┘ │

┌───\/──────────────────────────────┐ ┌────────────────\/─────────────────┐

│Оформление решения об аннулировании│ │ Оформление уведомления о возврате │

│ разрешения на установку и │ │ документов без рассмотрения │

│эксплуатацию рекламной конструкции │ │ │

└────────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

 └──────────────────┬──────────────────┘

 Заявитель обратился в │ Заявитель направил уведомление и

 Уполномоченную организацию с │ документы в электронном виде через

 уведомлением и документами на │ Портал

 бумажном носителе \/

 ┌─────────────/\─────────────┐

 │ В каком виде обратился │

 ┌───────< заявитель для получения >─────┐

 │ │ услуги? │ │

 │ └─────────────\/─────────────┘ │

┌─────────────\/────────────────────┐ ┌─────────────────\/───────────────┐

│ Направление результата │ │ Выдача заявителю результата │

│предоставления муниципальной услуги│ │ предоставления муниципальной │

│ в Уполномоченную организацию │ │ услуги в электронном виде │

└──────────────┬────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

┌──────────────\/───────────────────┐

│ Выдача заявителю результата │

│предоставления муниципальной услуги│

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Постановлением Администрации города Рязаниот 16.08.2013 N 3319;в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 30.05.2016 N 2239, от 13.06.2017 N 2357) |  |

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица, получившего

 выдавшего документы) документы)

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](#P706)"Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на официальном интернет-сайте Уполномоченной организации (http://моидокументы62.рф) в разделе "Просмотр состояния дела" (номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 16.08.2013 N 3319) |  |

 РЕШЕНИЕ

 об аннулировании разрешения на установку и

 эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

территории города Рязани от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается лицо, которому выдано разрешение, и его адрес)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006

 N 38-ФЗ "О рекламе", для аннулирования разрешения на установку и

 эксплуатацию рекламной конструкции)

аннулировано.

Приложение N 7

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Постановлением Администрации города Рязаниот 13.06.2017 N 2357) |  |

ФОРМА ЗАПРОСА

НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Орган (организация), оказывающий услугу |  |
| Наименование услуги |  |
| Заявитель (Ф.И.О. физического лица, полное фирменное наименование юридического лица) |  |
| Адрес регистрации (Юридический адрес) |  |
| Контактный телефон |  |
| E-mail |  |
| Способ получения уведомления (на выбор):- e-mail- телефон- личный кабинет заявителя на Порталах |  |
| Способ и форма получения результата (на выбор):- электронный документ- экземпляр электронного документа на бумажном носителе в Уполномоченной организации- в Управлении- по почте |  |
| Реквизиты, необходимые для оказания услуги |
| Адрес установки рекламной конструкции |  |
| Реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (дата и номер) |  |
| Перечень Документов, представленных заявителем |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (предоставляется владельцем рекламной конструкции). |  |
| Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (предоставляется собственником (или иным законным владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) |  |
| Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Дата и время формирования запроса |  |