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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2016 г. N 481

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 04.05.2016 N 1846, от 28.06.2017 N 2684, от 26.09.2018 N 3800,от 25.02.2020 N 721, от 28.06.2021 N 2422, от 22.09.2021 N 4029,от 09.11.2023 N 14321) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

2. Управлению экономики администрации города Рязани (А.А.Уворвихвост) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации города Рязани от 23.12.2013 N 5481 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции";

- пункт 26 Постановления администрации города Рязани от 30.12.2014 N 6200 "О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации города Рязани".

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.В.Мастюкову.

Глава администрации

О.Е.БУЛЕКОВ

Утвержден

Постановлением

администрации города Рязани

от 10 февраля 2016 г. N 481

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 04.05.2016 N 1846, от 28.06.2017 N 2684, от 26.09.2018 N 3800,от 25.02.2020 N 721, от 28.06.2021 N 2422, от 22.09.2021 N 4029,от 09.11.2023 N 14321) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" являются отношения, возникающие между юридическими лицами и (или) физическими лицами и администрацией города Рязани, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

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

1.1.3. 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](#P55) Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Рязани - управление градостроительства и архитектуры администрации города Рязани (далее - Управление).

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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), в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани, а также Управление.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

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.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684;

- управлением капитального строительства администрации города Рязани в части получения сведений о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства и согласований о соответствии рекламной конструкции, ее территориального размещения требованиям градостроительных норм и правил, схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования - городской округ город Рязань;

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

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321;

- 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;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

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

- министерством культуры Рязанской области в части получения сведений о включении здания (иного недвижимого имущества), на котором предполагается размещение рекламной конструкции, в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

- государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Рязанской области в части получения сведений, содержащихся в охранном обязательстве на объект культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;

- Федеральным казначейством в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при подаче заявления в электронной форме через Портал.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, - организации, оказывающие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 N 158-I "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг".

2.3. Заявители муниципальной услуги.

2.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Уполномоченную организацию с заявлением 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 28.06.2017 N 2684)

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 присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 29 рабочих дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684, от 22.09.2021 N 4029)

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе - не более 45 минут; прием и регистрация документов в электронной форме с использованием Портала - в течение 1 рабочего дня;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

2) направление заявления и прилагаемых документов в Управление - 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя;

3) рассмотрение Управлением представленных документов - 4 рабочих дня;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

4) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 9 рабочих дней:

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты информации (документов) - в течение 4 рабочих дней;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

5) согласование документов, в случае установки рекламной конструкции на земельном участке - не более 5 рабочих дней;

(пп. 5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

6) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 8 рабочих дней;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

7) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 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 3800)

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

- 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 1846)

- 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";

- 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";

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

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

- приказ Минтранса России от 18.08.2020 N 313 "Об утверждении Порядка установления и использования полос отвода автомобильных дорог федерального значения";

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2021 N 2422)

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2021 N 2422)

- решение Рязанской городской Думы от 30.06.2011 N 158-I "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг";

- Постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)";

- Постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 N 2709 "О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг";

- Постановление администрации города Рязани от 23.01.2023 N 431 "Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань";

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1846, от 25.02.2020 N 721, от 09.11.2023 N 14321)

- 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";

- Административный регламент.

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

2.7.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, заявитель обращается с [заявлением](#P685) на бумажном носителе (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении N 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 2.7.6](#P141) Административного регламента.

При подаче заявления заявитель 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 (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 представителя 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) проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям технического регламента (согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения данных объектов на земельном участке), для следующих типов рекламных конструкций:

- щитовые установки;

- объемно-пространственные конструкции;

- флаговые композиции;

- видеоэкраны (электронные экраны).

Проект рекламной конструкции должен содержать:

а) подтверждение в письменной форме лица, осуществляющего разработку конструктивных решений по установке рекламных конструкций, о том, что проектная документация разработана в соответствии с техническими регламентами, устанавливающими требования по обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, а также эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий;

б) в случае установки объекта наружной рекламы на земельном участке план размещения рекламной конструкции с отображением транспортных и инженерных коммуникаций, который включает в себя:

- ситуационную схему размещения рекламной конструкции (М 1:2000) с указанием адресного ориентира (номера домов, названия улиц, площадей и проездов) на фрагменте карты из сети Интернет;

- схему размещения рекламной конструкции с габаритными размерами фундамента и размещением рекламного поля на топооснове (М 1:500);

в) конструктивное решение рекламной конструкции, в котором указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;

- схема крепления рекламной конструкции к фасаду здания или иного недвижимого имущества;

- схема расположения фундамента с габаритными размерами (в случае размещения объекта на земельном участке);

2) дизайн-проект или эскиз рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления) в соответствии с приложением N 2 к постановлению администрации города Рязани от 23.01.2023 N 431 "Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань" - 2 экземпляра в цветном исполнении;

3) фотофиксация места размещения рекламной конструкции в соответствии с приложением N 3 к постановлению администрации города Рязани от 23.01.2023 N 431 "Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань" - 1 экземпляр в цветном исполнении;

4) фотомонтаж рекламной конструкции в соответствии с приложением N 3 к постановлению администрации города Рязани от 23.01.2023 N 431 "Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань" - 1 экземпляр в цветном исполнении.

(п. 2.7.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

2.7.2. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц, заявитель обращается с [заявлением](#P685) на бумажном носителе (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении N 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 2.7.6](#P141) Административного регламента.

В заявлении указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

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

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

1) заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется данная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

2) проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям технического регламента, (согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения данных объектов на земельном участке) для следующих типов рекламных конструкций:

- щитовые установки;

- объемно-пространственные конструкции;

- флаговые композиции;

- видеоэкраны (электронные экраны).

Проект рекламной конструкции должен содержать:

а) подтверждение в письменной форме лица, осуществляющего разработку конструктивных решений по установке рекламных конструкций, о том, что проектная документация разработана в соответствии с техническими регламентами, устанавливающими требования по обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, а также эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий;

б) в случае установки объекта наружной рекламы на земельном участке план размещения рекламной конструкции с отображением транспортных и инженерных коммуникаций, который включает в себя:

- ситуационную схему размещения рекламной конструкции (М 1:2000) с указанием адресного ориентира (номера домов, названия улиц, площадей и проездов) на фрагменте карты из сети Интернет;

- схему размещения рекламной конструкции с габаритными размерами фундамента и размещением рекламного поля на топооснове (М 1:500);

в) конструктивное решение рекламной конструкции, в котором указываются:

- габаритные размеры рекламной конструкции;

- схема крепления рекламной конструкции к фасаду здания или иного недвижимого имущества;

- схема расположения фундамента с габаритными размерами (в случае размещения объекта на земельном участке);

3) дизайн-проект или эскиз рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления) в соответствии с приложением N 2 к постановлению администрации города Рязани от 23.01.2023 N 431 "Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань" - 2 экземпляра в цветном исполнении;

4) фотофиксация места размещения рекламной конструкции в соответствии с приложением N 3 к постановлению администрации города Рязани от 23.01.2023 N 431 "Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань" - 1 экземпляр в цветном исполнении;

5) фотомонтаж рекламной конструкции в соответствии с приложением N 3 к постановлению администрации города Рязани от 23.01.2023 N 431 "Об утверждении Архитектурно-художественной концепции по размещению рекламных и информационных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования - город Рязань" - 1 экземпляр в цветном исполнении;

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

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

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме".

(п. 2.7.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

2.7.3. В режиме межведомственного информационного взаимодействия Управлением запрашиваются следующие документы и сведения:

- для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности: сведения о включении здания (иного недвижимого имущества) в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, сведения, содержащиеся в охранном обязательстве на объект культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;

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

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

1) для физического лица - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) заверенная копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

5) копия разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае установки рекламной конструкции на ограждении строительной площадки, строительной сетке.

2.7.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и (или) сведения, указанные в [пункте 2.7.3](#P191) Административного регламента.

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

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не содержат разночтений;

ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

2.7.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#P141) Административного регламента, могут быть направлены заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе:

- лично в Управление или Уполномоченную организацию;

- 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](#P353) Административного регламента.

(п. 2.7.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 26.09.2018 N 3800)

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 Уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 Уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 721)

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 2.7.5](#P202) Административного регламента.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 721)

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

(п. 2.8.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 721)

2.9. Основаниями для возврата документов без рассмотрения являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных [частью 5](#P242) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

(пп. 6в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | оформление проектной документации для рекламных конструкций (щитовые установки, объемно-пространственные конструкции,флаговые композиции, видеоэкраны (электронные экраны), согласование проектной документации с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения указанных объектов на земельном участке | проект |
| (в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 28.06.2021 N 2422, от 09.11.2023 N 14321) |
| 2 | оформление дизайн-проекта, эскизного проекта рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления) | дизайн-проект, эскиз рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления) |
| (в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321) |
| 3 | оформление фотофиксации земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | фотофиксация места размещения рекламной конструкции |
| 4 | оформление фотомонтажа рекламной конструкции | фотомонтаж рекламной конструкции |

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.

2.12.1. Уплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется до подачи заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции.

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

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

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

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

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе, а в случае их непредставления информацию, подтверждающую оплату заявителем государственной пошлины, Уполномоченная организация получает от Федерального казначейства в режиме межведомственного информационного взаимодействия с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) при подаче заявления и документов в Уполномоченную организацию на бумажных носителях.

При подаче заявления и документов в электронной форме через Портал без приложения документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, информация об оплате государственной пошлины запрашивается Управлением в Федеральном казначействе в режиме межведомственного информационного взаимодействия с использованием ГИС ГМП.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 Уполномоченной организации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 45 минут.

2.15. 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.

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1846)

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.

(п. 2.15.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1846)

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 Уполномоченной организации.

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 заявлений 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 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 721)

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.12. Прием заявителей осуществляется в окнах 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 Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.15.14. Должностные лица Уполномоченной организации, 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 Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.17. Каждое рабочее место должностного лица Уполномоченной организации 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.

(п. 2.15.19 введен Постановлением Администрации города Рязани от 04.05.2016 N 1846)

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 Уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. [Сведения](#P744) о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, уполномоченных органов, Управления и Уполномоченной организации приводятся в Приложении N 2 к Административному регламенту и размещаются на ЕПГУ.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

2.16.3. 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.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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 Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Управления в личном кабинете заявителя на Портале.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

2.16.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации 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 системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

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 Уполномоченной организации, а также на официальном интернет-сайте Уполномоченной организации.

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;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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.

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

2.20. Порядок внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в части технологии смены изображения рекламной конструкции.

2.20.1. В случае необходимости внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в части технологии смены изображения рекламной конструкции заявитель или его полномочный представитель на основании доверенности направляет заявление на бумажном носителе в Управление. Поступившее заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

2.20.2. Документы, представляемые заявителем к заявлению, предусмотрены [подпунктами 2](#P170), [3](#P184), [4](#P185), [5 пункта 2.7.2](#P186) Административного регламента.

2.20.3. Общий срок рассмотрения Управлением заявления не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 2.20.1](#P356) Административного регламента.

2.20.4. Основания отказа в приеме заявления указаны в [пункте 2.8](#P227) Административного регламента.

2.20.5. Результатом рассмотрения заявления является:

2.20.5.1. Согласование эскиза рекламной конструкции в части замены технологии смены изображения рекламной конструкции Управлением.

2.20.5.2. Мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в части технологии смены изображения рекламной конструкции по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#P237) Административного регламента.

(п. 2.20 введен Постановлением Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

2.19.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

2.19.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.8](#P227) Административного регламента.

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

2.19.3.1. 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.

2.19.3.2. Управление при получении заявления, указанного в [пункте 2.19.3.1](#P367) Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.19.3.4. 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 2.19.3.1](#P367) Административного регламента.

(п. 2.19 введен Постановлением Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

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

2.18.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по [форме](#P1207), установленной Приложением N 8 к Административному регламенту), 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 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

2.18.4. 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.

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 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.

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

2.18.9. 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.

2.18.10. 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.

2.18.11. 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.

2.18.12. 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. 2.18 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. [Блок-схема](#P855) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

- прием заявления и документов на бумажном носителе;

- прием запроса через Портал;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

2) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;

3) рассмотрение Управлением представленных документов;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) согласование документов, в случае установки рекламной конструкции на земельном участке;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

6) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в том числе административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

7) 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 28.06.2017 N 2684)

8) 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 28.06.2017 N 2684)

3.2. Прием и регистрация заявления 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 заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P141) 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;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.5](#P202) Административного регламента;

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 721)

д) принимает заявление и документы;

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

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) запрашивает информацию об оплате государственной пошлины в ГИС ГМП, приобщает полученную информацию к документам, принятым от заявителя;

и) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P227) Административного регламента.

(пп. "и" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 25.02.2020 N 721)

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

- порядковый номер заявления;

- 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](#P995) в получении заявления и документов согласно Приложению N 4 к Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление 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 заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Прием запроса через Портал.

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 2.18](#P353) Административного регламента.

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 721)

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

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.

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

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

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.

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

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

(п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление 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 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. заявителя;

- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Управлении в соответствии с [пунктом 2.5](#P92) 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 заявления и прилагаемых документов в Управление является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.3.3](#P467) 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 описи документов.

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

3.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

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

3.4.2. Заявления регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке делопроизводства и передаются 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.

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

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, на наличие оснований, указанных в [пункте 2.9](#P234) Административного регламента;

б) при установлении наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P234) Административного регламента, в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное [уведомление](#P1085) о возврате документов без рассмотрения по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, обеспечивает его подписание главой администрации города Рязани или уполномоченным им должностным лицом и направляет в Уполномоченную организацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами. Направление документов осуществляется в порядке и сроки, установленные [пунктом 3.8](#P566) Административного регламента;

в) при установлении отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P234) Административного регламента, определяет перечень уполномоченных органов, получение согласования которых необходимо для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - участники согласования);

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

г) исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является:

- направление в Уполномоченную организацию письменного уведомления о возврате документов без рассмотрения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами (при установлении наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P234) Административного регламента);

- направление документов участникам согласования (при установлении отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P234) Административного регламента).

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является:

- оформление листа сопровождения в соответствии с [пунктом 3.8.3](#P573) Административного регламента в АИС МФЦ и в СЭД (при установлении наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P234) Административного регламента);

- отметка о направлении заявления и документов на согласование в СЭД (при установлении отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P234) Административного регламента).

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня.

(п. 3.4.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.7.3](#P191) Административного регламента.

3.5.2. 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:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

4) в министерство культуры Рязанской области о предоставлении сведений о включении здания (иного недвижимого имущества), на котором предполагается размещение рекламной конструкции, в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321)

5) в государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Рязанской области о предоставлении сведений, содержащихся в охранном обязательстве на объект культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;

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

7) в управление капитального строительства администрации города Рязани о предоставлении сведений о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.5.3. В случае поступления заявления в электронной форме через Портал без приложения документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральное казначейство о представлении информации об оплате государственной пошлины.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

3.5.5. 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 N 210-ФЗ.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 26.09.2018 N 3800, от 25.02.2020 N 721)

3.5.6. При представлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.3](#P191) Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

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

3.5.8. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Управление проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения Управление уточняет запрос и направляет его повторно.

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

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

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в [пункте 2.7.3](#P191) Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

3.5.13. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - не более 9 (девяти) рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.6. Согласование документов, в случае установки рекламной конструкции на земельном участке.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию документов является направление Управлением заявления и документов посредством СЭД на электронное согласование в управление капитального строительства администрации города Рязани.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029, от 09.11.2023 N 14321)

3.6.2. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684.

3.6.2. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321.

3.6.2.2 - 3.6.2.3. Исключены. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684.

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

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029, от 09.11.2023 N 14321)

3.6.3.1. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры по согласованию документов является принятое участником согласования решение о согласовании либо об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029, от 09.11.2023 N 14321)

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по согласованию документов является отметка "согласен" или "не согласен" в регистрационной карточке проекта документа в СЭД с указанием основания для отказа в согласовании в форме комментария к отметке "не согласен" или оформлении соответствующего служебного письма.

(п. 3.6.5 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

(п. 3.6.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

3.7. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является получение Управлением результата согласования в соответствии с [пунктом 3.6](#P526) Административного регламента.

(п. 3.7.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

3.7.2. При отсутствии замечаний к представленным документам Управление оформляет [разрешение](#P1122) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту.

Указанные документы Управление направляет 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.3. При наличии оснований, установленных [пунктом 2.10](#P237) Административного регламента, Управление оформляет [отказ](#P1160) в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 7 к Административному регламенту и направляет указанные документы главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации города Рязани или уполномоченным им должностным лицом отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.4. 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. 3.7.4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация в АС "Управление имуществом":

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029.

(п. 3.7.6 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.7.7. Максимальный срок административной процедуры 8 (восемь) рабочих дней.

(п. 3.7.7 введен Постановлением Администрации города Рязани от 22.09.2021 N 4029)

3.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

3.8.1. 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 заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, 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 3.9.1](#P584) Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

3.8.3. 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.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в [подпункте "б" пункта 3.4.3](#P484) Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является оформление листа сопровождения в соответствии с [пунктом 3.8.3](#P573) Административного регламента в АИС МФЦ и в СЭД.

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

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.1.1. 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 запроса через Портал.

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

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

3.9.1.4. 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.

3.9.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.9.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.9.1.6. Исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684.

3.9.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.9.2.1. 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. 3.9.2.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.9.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, 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.

(п. 3.9.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.9.2.3. 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. 3.9.2.3 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.9.2.4. 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. 3.9.2.4 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

3.9.2.5. 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. 3.9.2.5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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

(п. 3.9.2.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 28.06.2017 N 2684)

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, 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 3800)

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 721)

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 721)

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 721)

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](#P664) 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 721)

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.5](#P664) 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 721)

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](#P650) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 В администрацию города Рязани

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

 (наименование заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 на территории города Рязани

 (Рекомендуемая форма)

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции по адресу: г. Рязань,

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

 (указывается место размещения рекламной конструкции)

 Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель: (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Наименование объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется

рекламная конструкция (например: земельный участок, кадастровый (условный)

номер 62:29:0030004:1234; нежилые помещения Н1, Н2, и т.д.)

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

 Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если владелец рекламной

 конструкции является собственником недвижимого

 имущества, к которому присоединяется

 рекламная конструкция)

 Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Внешний вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цветовое решение, декоративные элементы)

 Технические параметры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (размеры, материалы изготовления)

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

доверенности [<\*>](#P730))

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

 С Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ознакомлен(на).

 Обязуюсь исполнять требования данного Федерального закона в полном

объеме. 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.

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

<\*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия

доверенности.

 Заявитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 М.П.

Приложение N 2

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. Постановлений Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2684, от 28.06.2021 N 2422, от 09.11.2023 N 14321) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. 111, 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 |
| Структурные подразделения администрации города Рязани, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги: |  |
| Управление капитального строительства администрации города Рязани | Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, 107, каб. 410.Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-21 (приемная). Каб. 402. Контактный телефон: +7 (4912) 29-78-62 |
| Позиция исключена. - Постановление Администрации города Рязани от 09.11.2023 N 14321 |
| 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 |
| Министерство культуры и туризма Рязанской области | Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Николодворянская, д. 22.Контактный телефон: +7 (4912) 45-53-92 |
| Федеральная налоговая служба Российской Федерации (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 |
| Территориальный орган Федерального казначейства (управление по Рязанской области) | Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Петрова, д. 3.Контактные телефоны: +7 (4912) 28-94-89, 29-64-05, 29-64-98 |
| Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Рязанской области | Адрес: 390000, г. Рязань, Николодворянская ул., д. 24.Контактный телефон: +7 (4912) 500-420 |
| (в ред. Постановления Администрации города Рязани от 28.06.2021 N 2422) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 22.09.2021 N 4029, от 09.11.2023 N 14321) |  |

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

 │Обращение заявителя за получением услуги │

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

 Заявитель обратился в │ Заявитель направил запрос и

 Уполномоченную организацию с │документы в электронном виде через

 заявлением \/ Портал

 ┌─────/\─────┐

 ┌─────────────────<>──────────────┐

 3.2.1 │ └─────\/─────┘ 3.2.2 │

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

│ Прием и регистрация │В каком виде│ Прием и регистрация │

│ Уполномоченной организацией │ обратился │ Управлением документов в │

│ заявления и прилагаемых │ заявитель │ электронной форме с │

│ документов │ для │ использованием Портала │

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

 │ услуги

 \/

 да ┌─────/\─────┐ нет

┌─────────────────<>───────────┐

│ └─────\/─────┘ │

│ ┌───────────\/───────────────┐

│ К заявлению приложены │Запрос информации об оплате │

│документы, подтверждающие │ госпошлины в ГИС ГМП │

│ факт оплаты госпошлины? └───────────┬────────────────┘

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

 ┌──────────\/─────────────┐

 │ Оформление расписки в │

 │ получении заявления и │

 │ документов │

 └──────────┬──────────────┘

 3.3┌──────────\/─────────────┐

 │ Направление заявления и │

 │прилагаемых документов в ├─────┐

 │ Управление │ │

 └─────────────────────────┘ │ 3.4

 ┌──────────────────\/────────┐

 Документы не соответствуют │ Рассмотрение Управлением │

требованиям законодательства┌──┤ представленных документов │

 │ └──────────────────┬─────────┘

┌───────────────────────────\/─┐ │

│ Направление уведомления о │ │

│ возврате документов без │ │

│рассмотрения в Уполномоченную │ │

│ организацию │ ┌────────────┘

└──────────────────────────────┘ \/

 да ┌─────/\─────┐ нет

 ┌─────────<>─────────┐

 │ └─────\/─────┘ │

 │ К заявлению приложены │

 │ документы, запрашиваемые │

 │ по МВ? │

 │ ┌────────┤

 │ ┌─────────────\/───────┴─────┐

 │ │ Подготовка и направление │

 │ │ межведомственных запросов <──────┐

 │ └─────┬──────────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ да ┌─────/\─────┐ нет ┌──────────┴───────┐

<─────────<>───────────> Направление │

 │ └─────\/─────┘ │повторного запроса│

 │ Запрошенная по МВ └──────────────────┘

 │ информация представлена

 │ в полном объеме?

 └───────────────┐

 На земельном \/ На здании или ином

 участке ┌─────/\─────┐ недвижимом имуществе

 ┌──────────────<>────────────────────┐

 │ └─────\/─────┘ │

 │ Рекламная конструкция размещается │

 │ на земельном участке или на здании или │

 │ на ином недвижимом имуществе? │

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

 │ Рассмотрение документов управлением│ │

 │ капитального строительства │ │

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

 \/ │

 отказано ┌─────/\─────┐согласовано │

 ┌────────<>──────────┐ │

 │ └─────\/─────┘ │ │

 │ Результат │ │

 │ рассмотрения │ │

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

 \/

 да ┌─────/\─────┐ нет

 ┌──────────────<>───────────┐

 │ └─────\/─────┘ │

 │ Имеются основания для отказа │

 │ в предоставлении муниципальной услуги?│

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

 │ Подготовка и оформление │ │ Подготовка и оформление │

 │отказа в выдаче разрешения │ │ разрешения на установку │

 │на установку и эксплуатацию│ │ и эксплуатацию рекламной │

 │ рекламной конструкции ├─┬──┤ конструкции │

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

 Заявитель обратился в │ Заявитель направил заявление

 Уполномоченную организацию с │ и документы в электронном

 заявлением и документами на \/ виде через Портал

 бумажном носителе ┌──────/\─────┐

 ┌─────────────<>───────────────┐

 │ └──────\/─────┘ │

 │ В каком виде обратился заявитель │

 ┌────────────\/──────────────┐для получения┌─────────────\/──────────────┐

 │ Направление результата │ услуги? │ Выдача заявителю результата │

 │предоставления муниципальной│ │предоставления муниципальной │

 │ услуги в Уполномоченную │ │ услуги в электронном виде │

 │ организацию │ └─────────────────────────────┘

 └────────────┬───────────────┘

 ┌────────────\/──────────────┐

 │Выдача заявителю результата │

 │предоставления муниципальной│

 │услуги на бумажном носителе │

 └────────────┬───────────────┘

 ┌────────────\/──────────────┐

 │ Направление результата │

 │предоставления муниципальной│

 │ услуги в Уполномоченную │

 │ организацию │

 └────────────┬───────────────┘

 ┌────────────\/──────────────┐

 │Выдача заявителю результата │

 │предоставления муниципальной│

 │услуги на бумажном носителе │

 └────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2684) |  |

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#P1071) | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

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

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

 выдавшего документы) получившего документы)

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

<\*> В [столбце 2](#P1001)"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 дела, код авторизации) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 5

к Административному регламенту

 Герб

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

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

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

 (наименование заявителя и его адрес)

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

 Администрация города Рязани в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев представленные Вами заявление на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ и

документы (согласно расписке), уведомляет Вас о том, что в соответствии с

пунктом \_\_\_ действующей редакции Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции" Вы не представили необходимые

документы, в связи с чем оформить и подготовить документы для получения

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не

представляется возможным.

 В представленных Вами документах отсутствует(ют): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дается полный перечень непредставленных документов)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

 Герб

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

 Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, адрес, ИНН, ОГРН заявителя)

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

и подтверждает право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

Срок действия разрешения: с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

М.П.

Приложение N 7

к Административному регламенту

 Герб

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

 ОТКАЗ

 В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

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

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

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

 (наименование заявителя и его адрес)

 Ваше заявление от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории города Рязани, имеющей следующие

параметры:

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

рассмотрено.

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006

 N 38-ФЗ "О рекламе", для отказа в выдаче разрешения на установку и

 эксплуатацию рекламной конструкции)

Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

М.П.

Приложение N 8

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена Постановлением Администрации города Рязаниот 28.06.2017 N 2684;в ред. Постановлений Администрации города Рязаниот 28.06.2021 N 2422, от 09.11.2023 N 14321) |  |

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 Портале |  |
| 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 |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| ИНН, ОГРН |  |
| Почтовый адрес, телефон: |  |
| Руководитель: (Ф.И.О., должность) |  |
| Место установки рекламной конструкции |  |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Наименование объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (например: земельный участок, кадастровый (условный) номер 62:29:0030004:1234; нежилые помещения Н1, Н2, и т.д.) |  |
| Срок действия разрешения (указывается в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция) |  |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции |  |
| Количество сторон |  |
| Внешний вид рекламной конструкции (цветовое решение, декоративные элементы) |  |
| Технические параметры (размеры, материалы изготовления) |  |
| Ф.И.О., должность, контактный телефон, представителя заявителя |  |
| Перечень Документов, представленных заявителем |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |
| Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) |  |
| Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Копии учредительных документов - для юридического лица |  |
| Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям технического регламента (согласованный с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения данных объектов на земельном участке), для следующих типов рекламных конструкций:- щитовые установки;- объемно-пространственные конструкции;- флаговые композиции;- видеоэкраны (электронные экраны).Проект рекламной конструкции должен содержать:а) подтверждение в письменной форме лица, осуществляющего разработку конструктивных решений по установке рекламных конструкций, о том, что проектная документация разработана в соответствии с техническими регламентами, устанавливающими требования по обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, а также эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий;б) в случае установки объекта наружной рекламы на земельном участке план размещения рекламной конструкции с отображением транспортных и инженерных коммуникаций, который включает в себя:- ситуационную схему размещения рекламной конструкции (М 1:2000) с указанием адресного ориентира (номера домов, названия улиц, площадей и проездов) на фрагменте карты из сети Интернет;- схему размещения рекламной конструкции с габаритными размерами фундамента и размещением рекламного поля на топооснове (М 1:500);в) конструктивное решение рекламной конструкции, в котором указываются:- габаритные размеры рекламной конструкции;- схема крепления рекламной конструкции к фасаду здания или иного недвижимого имущества;- схема расположения фундамента с габаритными размерами (в случае размещения объекта на земельном участке) |  |
| Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Дизайн-проект или эскиз рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления) |  |
| Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Фотофиксация места размещения рекламной конструкции |  |
| Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Веб-ссылка 7 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Фотомонтаж рекламной конструкции |  |
| Веб-ссылка 8 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Сведения о включении здания (иного недвижимого имущества) в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 9 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Сведения, содержащиеся в охранном обязательстве на объект культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 10 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов (для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена) (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 11 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства в случае установки рекламной конструкции на ограждении строительной площадки, строительной сетке (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 12 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется данная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц) |  |
| Веб-ссылка 13 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Заверенная копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц) (предоставляется, если права не зарегистрированы в ЕГРН, в остальных случаях предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 14 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность, предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 15 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 16 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (предоставляется по желанию заявителя) |  |
| Веб-ссылка 17 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере) |  |
| Дата и время формирования запроса |  |