АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

##  **ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 10 ноября 2014 года

№ 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В целях улучшения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район от 11.10.2011 N 526 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район», администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район 10 ноября 2014 года № 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», изложив в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению

 2. Отменить постановления администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район: от 03 сентября 2015 года № 342 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 10 ноября 2014 года № 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», от 16 ноября 2015 года № 416 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 10 ноября 2014 года № 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3. Ведущему специалисту по технической защите информации Цареву А.А. обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район по экономическому развитию О.А. Финякину. 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.П. Шаститко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования – Пронский муниципальный районот «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 №\_\_\_\_ |
|  | «Приложение к постановлению администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от «10 » ноября 2014 № 504 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

Раздел I . Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. 1.2. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги. 1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. 1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель). 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. 1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. 1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами администрации Пронского муниципального района, сотрудниками территориальных отделов государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее - МФЦ) при личном контакте с заявителями, через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»~~,~~ публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в здании администрации Пронского муниципального района, здании МФЦ. 1.5.2. [Информация](#Par342) о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах администрации Пронского муниципального района, органов местного самоуправления Пронского муниципального района, территориальных органов федеральной исполнительной власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса их официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты приведены в Приложении N 1 к административному регламенту и размещаются: - на официальном сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район; - на информационных стендах в здании администрации Пронского муниципального района, здании МФЦ. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Пронского муниципального района или МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Пронского муниципального района или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.5.4. При невозможности специалиста администрации Пронского муниципального района или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Заявители, представившие в администрацию Пронского муниципального района или МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами администрации Пронского муниципального района или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

1.5.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении, по телефону или с использованием электронной почты.

1.5.9. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации специалистом администрации Пронского муниципального района или МФЦ в журнал предварительной записи заявителей.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом, именуется «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, в лице сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области (далее - уполномоченное подразделение).

2.3. С момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») и администрацией Пронского муниципального района, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляют территориальные отделы государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») (МФЦ). МФЦ осуществляет также прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, поданных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) уведомление о возврате уведомления без рассмотрения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного месяца со дня приема от заявителя уведомления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

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

 - Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»; - Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- 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»;

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»

- Постановление Правительства Рязанской области от 09.12.2013 г. №397 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 13.03.2006 № 38 –ФЗ «О рекламе»;

 -Постановление администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район от 11.10.2011 N 526 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район» (в ред. постановления администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 30.12.2015 № 506);

- Административный регламент.

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

2.7.1. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с уведомлением о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в администрацию Пронского муниципального района на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЕПГУ в МФЦ (рекомендуемая форма уведомления приведена в [Приложении N 2](#Par344) к административному регламенту).

2.7.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с уведомлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в администрацию Пронского муниципального района на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЕПГУ в МФЦ (рекомендуемая форма уведомления приведена в [Приложении N 3](#Par372) к административному регламенту). К уведомлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.3. 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.

2.7.4. Документы, представленные заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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;

- документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.7.3., 2.7.4. административного регламента.

2.9. 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

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

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пункте 2.7](#Par93).1, 2.7.2. не должен превышать 15 минут.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. 2.12.1 Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации Пронского муниципального района с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115). 2.12.2. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям: обязательное наличие справочно-информационной службы; стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями. Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий. Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м. 2.12.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий. 2.12.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления. 2.12.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта. 2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

[Блок-схема](#Par447) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 5 к административному регламенту.

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

- прием и регистрация уведомления и документов, направление МФЦ уведомления и документов в уполномоченное подразделение;

- проверка документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация документов

3.3.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с уведомлением и документами, предусмотренными [пунктами 2.7](#Par93).1. или 2.7.2 административного регламента.

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

3.3.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.7](#Par93).1 или 2.7.2. административного регламента;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.3. или 2.7.4. настоящего административного регламента;

е) принимает уведомление и документы;

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

з) проверяет правильность написания уведомления;

и) регистрирует уведомление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

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

- порядковый номер записи;

- дату и время приема уведомления с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par504) в получении документов. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к уведомлению и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в уполномоченное подразделение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 (сорок пять) минут.

3.3.4. Направление МФЦ уведомления и документов в уполномоченное подразделение. Основанием для начала административной процедуры является поступление принятых документов должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в уполномоченное подразделение.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в уполномоченное подразделение, направляет уведомление и документы в уполномоченное подразделение.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем с использованием ЕПГУ уведомления и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par93).1. и 2.7.2. административного регламента.

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

а) регистрирует уведомление в СИР СМЭВ;

б) информирует заявителя о получении и регистрации уведомления через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ;

в) направляет уведомление и документы с использованием в уполномоченное подразделение.

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

3.3.6. Проверка документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в уполномоченное подразделение от МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.7. В случае поступления документов на бумажном носителе должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [пункте 2.7](#Par93).1. и 2.7.2. административного регламента, самостоятельно запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения, если имеются сомнения в документах, в иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. В случае поступления документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами на бумажном носителе.

3.3.9. В случае непредставления заявителем всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#Par93).1 и 2.7.2. административного регламента, должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о возврате уведомления без рассмотрения и направляет указанные документы главе администрации Пронского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу для подписания уведомления о возврате уведомления без рассмотрения.

3.3.10. При отсутствии замечаний к представленным документам должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет [решение](#Par553) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 4 к административному регламенту и уведомление о принятом решении.

Указанные документы направляются главе администрации Пронского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации Пронского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления о принятом решении.

3.3.11. В случае поступления документов на бумажном носителе должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

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

- наименование МФЦ;

- наименование муниципальной услуги;

- перечень направляемых документов;

- заявитель.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении, а в случае непредставления заявителем всех необходимых документов - уведомления о возврате уведомления без рассмотрения) из уполномоченного подразделения в МФЦ.

3.4.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня приема от уполномоченного подразделения результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о принятом решении (уведомление о возврате уведомления без рассмотрения), сообщает заявителю о получении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции лично, по телефону или электронной почте.

3.4.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

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

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

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

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

- выдает документы заявителю.

3.4.4. Документы, не подлежащие выдаче, направляются в уполномоченное подразделение.

3.4.5. В случае неполучения заявителем решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о принятом решении должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет документы в уполномоченное подразделение.

3.4.6. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, по истечении 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о возврате уведомления без рассмотрения направляет документы в уполномоченное подразделение.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении, а в случае непредставления заявителем всех необходимых документов - уведомления о возврате уведомления без рассмотрения) должностному лицу Сектора архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо МФЦ или уполномоченного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении либо уведомление о возврате уведомления без рассмотрения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Раздел IV. 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Пронского муниципального района или должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Пронского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Пронского муниципального района или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.5. Администрация Пронского муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным подразделением и МФЦ.

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

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Пронского муниципального района.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Пронского муниципального района0 и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

4.7. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в администрации Пронского муниципального района.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота МФЦ, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

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

4.8. Специалисты уполномоченного подразделения, МФЦ несут ответственность за хранение и передачу дел, законченных делопроизводством, на архивное хранение.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы ст. 11.1, ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P409) 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#P399) 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 ФЗ и «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» |

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ГРАФИКАХ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО «МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области.**

Адрес: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1 Контактный телефон (приемная): (49155) 3-15-73, факс 3-12-83 Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: 12.00 - 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Адрес электронной почты администрации Пронского муниципального района: e-mail: elefant@mail.ryazan.ru. Официальный сайт МО – Пронский муниципальный район: [www.adminpronsk.ru](http://www.adminpronsk.ru). Сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район: адрес: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1, кабинет 47, 3 этаж. Контактный телефон: (49155) 3-16-66. электронная почта: arhiotdel@mail.ru . Заместитель главы администрации по капитальному строительству и жилищно-коммунальным вопросам: контактный телефон (49155) 3-12-49.

 **ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

Официальный сайт ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»: [mfc62.ryazangov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=938.m2LO164-MXCVTNe4_nRMHzDgs9yyfcCPT_8zDLWQW6vjvzUL9W5AmPnLdF6Guf13ojss4lp4Y5CKthMeSHEsUA.8f69629714d54c6ec8862ce0f99548fbf7b5ff96&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdmZpdDhhUkZHRnBETU9vNU1mVDN0RG9kX2ZQdExOWVhTOTRWR3V0dEJ5TmFva2pjYm1CUmtBNUtZMHVMWDBOMnZ0QWNoNEFSZ3Y5eDliS0dmZ0k5Q1k&b64e=2&sign=5142b4e45567d49bc59e89783cb7bed5&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFOPEy_FysvWW9u9ZP6hKWOpmW6kh5MtE8MkiOymuTqsVhm6IRXcPKJhEfOHEoTeKaMntpTXPjuAkKpg2TMzJGBSKZKSifD5Bwl4XDafMlp0z2A6yydEszRQ7VMYrVGbwk7932HLdThCgeKJAaFbGFNeMUWaadgLaE1mXi2isz9JOAsgFoYuWTpw0tS4t5zpn4A&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kplBABKQGnM6AUHN2Yu4lYS5c2ua0VNKCmvmu_u54CUQ-94GlsvC33WboYsf-yjhWCPs027-0N0ueHgSeSG9_3X8pGQWC5U-RXicqmIap4O_ClBLdxWae9Q6ssKCM9PG4-vOV2Vc4-qlgj9PhN6MpTFRM0yxTk5WzvIycG8oz0eDE8UfA2l1wyA_m6TO3mrWP0kq3CMnvRVc7varpqCws7Jg&l10n=ru&cts=1453191525900&mc=2.9219280948873627)

**Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Адрес** | **Телефон** | **Время работы** |
| 1 | Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390000,Рязанская область,г. Рязань, ул. Каширина, д. 1. | (4912)77-72-98 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Советскому району г. РязаниГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390000, Рязанская область, г. Рязань, ул. Почтовая, 61 | (4912) 29-09-95 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Московскому району г. РязаниГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390044,Рязанская область,г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. РязаниГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 390048,Рязанская область,г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 | (4912) 50-37-80 | Пн., ср., пт.: с 8-30 до 18-00,вт., чт.:  с 8-30 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2 | (49131) 2-48-21 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Сасовский территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-505-48-10 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-075-01-75 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391500, Рязанская область,р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21 | (49136) 2-10-77 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391240, Рязанская область,р.п.Александро - Невский, ул. Советская, д. 44 | (49158)2-30-63 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391030, Рязанская область,г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-62-40 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391200, Рязанская область, г. Кораблино,ул. Шахтерская,д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391770, Рязанская область, Милославский район,р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | (49151) 2-11-02 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391710, Рязанская область,г. Михайлов,пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-14 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 14 | Новомичуринское отделение Пронского территориального отделаГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391160, Рязанская область,г. Новомичуринск,ул. Волкова, д. 10 | (49141) 2-10-01 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 15 | Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391140, Рязанская область,р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | (49155) 3-16-46 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 16 | Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391110, Рязанская область,г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | (49137) 5-27-07 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 17 | Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391960, Рязанская область,г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 18 | Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391940, Рязанская область,р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2 | (49152) 2-22-95 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 19 | Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391870, Рязанская область,р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122 | (49148) 3-10-61 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 20 | Спасский территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-65 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 21 | Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391170, Рязанская область,р.п. Старожилово,ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 22 | Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391920, Рязанская область,р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | (49154) 5-12-61 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 23 | Шацкий территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391550, Рязанская область, г. Шацк,ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 24 | Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391660, Рязанская область,р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | (49144) 2-14-62 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 25 | Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391740, Рязанская область,с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 | (49153) 5-14-03 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 26 | Кадомский территориальный отделГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391670, Рязанская область,р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37 | (49139) 5-14-03 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 27 | Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391630, Рязанская область,р.п. Пителино,ул. Советская площадь, д.35 | (49145) 6-41-23 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 28 | Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391480, Рязанская область,с. Путятино,Ленинскй пр-т, д. 59а, к. 2 | (49146) 2-17-05 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 |
| Сб.: с 9-00 до 13-00 |
| 29 | Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» | 391420, Рязанская область,р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38 | (49138) 7-13-22 | Пн., ср., чт., пт.: с 8-00 до 18-00, вт.: с 8-00 до 20-00 Сб.: с 9-00 до 13-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» |

Рекомендуемая форма уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

В администрацию Пронского муниципального района

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

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

Приложение: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» |

Рекомендуемая форма уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В администрацию Пронского муниципального района

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» |

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции

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

 Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

территории Пронского муниципального района от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

аннулировано.

Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Соответствуют ли представленные документы требованиям административного регламента?

Да Нет

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Возврат документов заявителю

Направление заявителю уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 ».