

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МО – Сасовский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Сасовского муниципального района – отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет организация, уполномоченная администрацией Сасовского муниципального района - Сасовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация), либо Отдел.

### 2.3. Заявители муниципальной услуги

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

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

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) уведомление о возврате уведомления без рассмотрения.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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";
- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, зарегистрированный отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по ЦФО в Рязанской области 18 мая 2006 года;
- Административный регламент.

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

2.7.1. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с уведомлением о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имя главы администрации Сасовского муниципального района в Уполномоченную организацию, либо в Отдел (рекомендуемая форма уведомления приведена в [Приложении N 1](#) 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 на имя главы администрации Сасовского муниципального района в Уполномоченную организацию, либо в Отдел (рекомендуемая форма уведомления приведена в [Приложении N 2](#) 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.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

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

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

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

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания(й), где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма уведомления и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

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

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

а) номера окна;

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

в) графика приема заявителей.

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

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

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным

лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Отделом;
- непосредственно Уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

2.14.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Сасовского муниципального района, Отдела и Уполномоченной организации приводятся в [Приложении N 3](#) к Административному регламенту.

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

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

2.14.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче уведомления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации путем направления заявителю уведомления о принятом решении (уведомления о возврате уведомления без рассмотрения) почтовой связью по адресу, указанному в уведомлении заявителя, также информация о результате предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в уведомлении).

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

2.14.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

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

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней,

исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация уведомления и документов;
- проверка документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация документов

3.2.1. Прием и регистрация документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченную организацию, либо в Отдел с уведомлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#) 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, либо Отдела ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, либо Отдела 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](#) Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.3](#) настоящего Административного регламента;
- е) принимает уведомление и документы;
- ж) разъясняет порядок заполнения уведомления, при необходимости помогает заполнить уведомление;

з) проверяет правильность написания уведомления;

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

3.3. Проверка документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов.

3.3.2. В случае поступления документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [пункте 2.7](#) 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.

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

3.3.4. При отсутствии замечаний к представленным документам должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет [решение](#) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту и уведомление о принятом решении.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 (двадцать два) календарных дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией

3.4.1.1. 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) из Отдела в Уполномоченную организацию.

3.4.1.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня приема от Отдела 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.

3.4.1.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

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

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

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

- выдает документы заявителю.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги непосредственно Отделом

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в Отдел, должностное лицо, 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;

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

- выдает документы заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

текущий контроль и проведение плановых и внеплановых 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 и специалистов администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.4. Должностные лица и специалисты Отдела и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 администрации Сасовского муниципального района, специалиста администрации Сасовского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО – Сасовский муниципальный район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации Сасовского муниципального района либо уполномоченной организации, 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) администрации МО – Сасовский муниципальный район, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрации МО – Сасовский муниципальный район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации МО – Сасовский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации МО – Сасовский муниципальный район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе администрации Сасовского муниципального района

\_\_\_\_\_

(рекомендуемая форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу:  
\_\_\_\_\_ прошу

аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения.

Приложение: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Главе администрации Сасовского муниципального района

\_\_\_\_\_

(рекомендуемая форма)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел

Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru).

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

Телефон: 8 (4933) 5-16-10

Факсы: 8(49133) 5-10-10

Электронный адрес: [sasovora@sasovo.ryazan.ru](mailto:sasovora@sasovo.ryazan.ru)

Интернет-адрес: [www.sasovoics.ryazan.ru](http://www.sasovoics.ryazan.ru)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"АНУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ  
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Прием, первичная обработка и  
регистрация заявления

**V**

Осуществление межведомственного  
взаимодействия , в случае  
необходимости

**V**

Рассмотрение заявления

**V**

Принятие решения об аннулировании  
разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции,  
уведомления о принятом решении

**V**

Подготовка решения  
об аннулировании  
разрешения на  
установку и  
эксплуатацию  
рекламной  
конструкции,  
уведомления о  
принятом решении

**V**

Подготовка уведомления о возврате уведомления без рассмотрения

**V**

Выдача решения об  
аннулировании  
разрешения на  
установку и  
эксплуатацию  
рекламной  
конструкции,  
уведомления о  
принятом решении

**V**

Выдача уведомления о возврате уведомления без рассмотрения

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего  
документы)

-----  
<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение N 6  
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции

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

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на  
территории Сасовского 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

№ 38-ФЗ "О рекламе", для аннулирования разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции)

аннулировано.

---