****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

 Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  от 26 ноября 2019 г.  | р.п. Александро-Невский |  № 234 |

15 г. июля 2015 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в административные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в целях унификации требований в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, связанных с предоставлением муниципальной услуги", руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области администрация муниципального, администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области бюллетене и на официальном сайте администрации Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Александро-Невского

городского поселения Е.В. Блохина

Приложение

к Постановлению

Александро-Невского городского поселения

№ 234 от 2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "АННУЛИРОВАНИЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ"

|  |
| --- |
|  |

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.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро- Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация).

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования – Александро- Невское городское поселение Рязанской области.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - ЕПГУ, РПГУ, вместе - Портал) и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги - на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

2.3. Заявители муниципальной услуги

2.3.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с уведомлением о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (уведомлением об аннулировании разрешения), выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) с использованием Портала.

2.3.2. Заявителями могут выступать: собственник или иной указанный в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 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 рекламных конструкций;

б) уведомление о возврате документов 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 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 01.12.2014 =№ 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- Приказ Минтруда России от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

- Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области;

- 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](#P431) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имя главы администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала в Уполномоченную организацию (рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 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](#P470) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на имя главы администрации муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала в Уполномоченную организацию (рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 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.

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

- представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на Портале, 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, 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, а в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя 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](#P92), не должен превышать 15 минут.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации уведомлений, указанных в [пункте 2.7](#P92), не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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.

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 администрацию и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

- содействие инвалиду при входе в администрацию и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в Порядке, утвержденным 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).

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

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

Помещения 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) должен быть не менее 12 кв. м.

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.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

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.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной 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.

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

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

а) номера окна;

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

в) графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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 Администрацией;

- непосредственно Уполномоченной организацией;

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

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

2.14.2. [Сведения](#P494) о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования и Уполномоченной организации приводятся в Приложении № 3 к Административному регламенту и размещаются на Портале.

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 Администрации и Уполномоченной организации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в личном кабинете заявителя на Портале.

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

2.14.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее - Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

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

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

2.16.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

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

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

5) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.16.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

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

2.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. [Блок-схема](#P749) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов:

- прием заявления и документов на бумажном носителе;

- прием запроса через Портал;

2) направление уведомления и прилагаемых документов в Администрацию;

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

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

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов.

3.2.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на бумажном носителе является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию с уведомлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P92) Административного регламента.

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

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

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.3](#P95) Административного регламента;

д) принимает уведомление и документы;

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

ж) проверяет правильность написания уведомления;

з) регистрирует уведомление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

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

- порядковый номер уведомления;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.5. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#P805) в получении уведомления и документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому уведомлению.

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

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

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Прием и регистрация документов в электронной форме с использованием Портала.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов в электронной форме с использованием Портала является поступление запроса через Портал.

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее - ИС);

в) информирует заявителя о получении и регистрации уведомления, о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портал с использованием ИС.

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

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

3.2.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Администрацией запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Администрацией запроса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

3.3. Направление уведомления и прилагаемых документов в Отдел.

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

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

3.3.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Отдел, направляет принятое уведомление в Отдел.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Отдела;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- предмет предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Отделе в соответствии с [пунктом 2.5](#P71) Административного регламента.

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

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению уведомления и прилагаемых документов в Администрацию является лист сопровождения, оформленный в соответствии с [пунктом 3.3.3](#P283) Административного регламента и направленный в Отдел.

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

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

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

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

3.4.2. Уведомления регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передаются начальнику Отделом или уполномоченному лицу Отделом. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает уведомление для исполнения должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего уведомления.

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

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

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

3.4.4. В случае непредставления заявителем всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.7](#P92) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о возврате документов без рассмотрения и направляет указанные документы главе администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невский муниципальный район Рязанской области или уполномоченному им должностному лицу для подписания уведомления о возврате документов без рассмотрения.

3.4.5. При отсутствии замечаний к представленным документам должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет [решение](#P894) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

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

Под принятием решения понимается подписание главой администрации муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги, и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

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

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

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

- уведомление о возврате документов без рассмотрения.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в соответствии с инструкцией по делопроизводству или и ИС:

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

- уведомления о возврате документов без рассмотрения.

Максимальный срок административной процедуры - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

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

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

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

- наименование Уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, указанные в [пункте 3.4.6](#P305) Административного регламента, направленные в Уполномоченную организацию.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является оформление листа сопровождения в соответствии с [пунктом 3.5.3](#P317) Административного регламента в АИС МФЦ и в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе является поступление к должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), 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 имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

- делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ о выдаче документов;

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

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

3.6.1.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги (далее - в случае неявки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, в течение которых документы находились в Уполномоченной организации, и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге.

Администрация самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.6.1.5. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.6. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе является:

- получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае явки);

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом на указанный в заявлении адрес (в случае неявки).

3.6.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ (в случае явки);

- в соответствии с инструкцией по делопроизводству (в случае неявки).

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме является окончание подготовки и оформления результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.6.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги Администрация направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя на Портал с использованием ИС.

3.6.2.3. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портал с использованием ИС.

3.6.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, руководителем Уполномоченной организации.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. 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 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и статьи 11.2 не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

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

 (рекомендуемая форма)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об аннулировании разрешения на установку

 и эксплуатацию рекламных конструкций

 Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу:

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

прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 152-ФЗ "О

персональных данных" согласен(на) на обработку своих персональных данных

своей волей и в своем интересе

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

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

(рекомендуемая форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен(на) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

 Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации

(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - [www.r62.nalog.ru](http://www.r62.nalog.ru)

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр)

Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: [www.to62.rosreestr.ru](http://www.to62.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни

Сведения о местах нахождения и графике работы

Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование МФЦ | Адрес МФЦ | Контактный номер телефона МФЦ | Режим работы МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Советскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Почтовая, 61 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 2 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 3 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 4 | Территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" по Железнодорожному отделу г. Рязани | г. Рязань, ул. Каширина, д. 1 | 8 (4912) 55-50-55 | Пн., пт. - с 8.00 до 18.00, вт., чт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 20.00, сб. - с 9.00 до 16.00, выходной - вс. |
| 5 | Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 | 8 (49158) 23-063 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 6 | Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 | 8 (49144) 2-14-62 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 7 | Захаровский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | с. Захарово, ул. Центральная, д. 96 | 8 (49153) 51-4-03 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 8 | Кадомский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 | 8 (49139) 5-14-03 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 9 | Касимовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2 | 8 (49131) 2-48-21 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 10 | Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | 8 (49142) 2-62-40 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 11 | Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а | 8 (49143) 5-00-08 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 12 | Милославский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 | 8 (49151) 21-102 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 13 | Михайловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | 8 (49130) 2-13-14 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 14 | Пителинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 | 8 (49145) 6-41-23 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 15 | Пронский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20 | 8 (49155) 3-16-46 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 16 | Новомичуринское подразделение Пронского территориального отдела ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 | 8 (49141) 2-10-01 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 17 | Путятинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 | 8 (49146) 2-17-05 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 18 | Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 | 8 (49137) 5-27-07 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
| 19 | Ряжский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2 | 8 (49132) 2-17-85 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 | 8 (49152) 2-22-95 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сараевский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 | 8 (49148) 3-10-61 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Сасовский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Сасово, пр-т Свободы, 19 | 8 (49133) 2-40-50 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Скопинский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Скопин, ул. Ленина, 19 | 8 (49156) 2-00-07 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Спасский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | 8 (49135) 5-32-65 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 | (49151) 2-13-90 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 | 8 (49154) 5-12-61 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Чучковский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38 | 8 (49138) 7-13-22 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Шацкий территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | 8 (49147) 2-14-45 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |
|  | Шиловский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21 | 8 (49136) 2-10-77 | Пн., чт., пт. - с 8.00 до 18.00, вт. - с 8.00 до 20.00, ср. - с 9.00 до 18.00, сб. - с 9.00 до 13.00, выходной - вс. |

Приложение № 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для предоставления муниципальной услуги «Об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» представил в администрацию муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование и реквизиты документов [<\*>](#Par787) | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 выдавшего документы) лица, получившего документы)

<\*> В [столбце 2](#Par724) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 6

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, 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 рекламных конструкций) аннулировано.