



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2020 года

№ 176

с. Сюмси

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сюмсинский район», Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» Батурина Александра Ивановича.

Глава муниципального образования  
«Сюмсинский район»



В.И.Семенов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сюмсинский район»  
от 14 мая 2020 года № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории муниципального образования»**



## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте муниципального образования «Сюмсинский район» (далее – сайт): <http://sumsi-adm.ru>;

на сайте Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сюмсинского района филиала «Увинский» АУ «МФЦ УР»: [http://sumsi-adm.ru/nash-rayon/organizatsii-predpriyatiya-uchrezhdeniya-rayona/mnogofunktsionalnyy-tsentr/?clear\\_cache=Y](http://sumsi-adm.ru/nash-rayon/organizatsii-predpriyatiya-uchrezhdeniya-rayona/mnogofunktsionalnyy-tsentr/?clear_cache=Y);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <https://uslugi.udmurt.ru>.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ и сайте в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;



г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

д) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

е) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.



Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования».

Сокращенное наименование: «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Сюмсинский район».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел капитального строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» (далее – Отдел) в рамках реализации закрепленных за ним полномочий.

За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Удмуртской Республике (далее – МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента предоставления заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента в Администрацию района или МФЦ.

В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию района, общий срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

2.4.2 МФЦ обязан передать заявление и документы заявителя (в электронной или бумажной форме) в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после их получения от заявителя.

2.4.3 Администрация принимает решение об аннулировании разрешения:

- в течении месяца со дня регистрации направленного заявления (уведомления) владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца с момента регистрации направленного заявления (уведомления) собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного



между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Устав муниципального образования «Сюмсинский район».

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

2.6.1. перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление на аннулирование разрешения (далее – заявление) (образец заявления приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, предусмотренный абзацем 2 пункта 2.4.3. регламента;

2.6.2. перечень документов и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации либо МФЦ;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии, в следующих случаях:

- если в посменном заявлении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В данном случае ответ на заявление не дается;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента. В данном случае заявителю направляется уведомление Администрацией об отказе в приеме документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.



## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- выявление в предоставленных к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений, несоответствующих действительности (недостоверных сведений).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление Администрации об отказе аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление дополнительных услуг.

## **2.10. Размер государственной пошлины или 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.**

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ – в день поступления запроса на ЕПГУ или РПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

## **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**

Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам «Гигиенические



требования персональным электронно-вычислительным машинам организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения возникновения чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов (не менее одного парковочного места).

Вход в здание Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и с расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения, путей эвакуации посетителей, должностных лиц органа местного самоуправления.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, также столы (стойки) для оформления документов, должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, дней часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственное получение муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников), имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможность вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сторожем Администрации муниципального образования «Сюмсинский район» на первый этаж здания Администрации района. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное



обучение выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Приём граждан ведётся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам (принтером).

При организации рабочего места специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в разделе «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги».

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо РПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

#### **2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:



- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, обеспечивающем защиту персональных данных.

В МФЦ заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики;
- через официальный сайт муниципального образования «Сюмсинский район» (Администрация района/Подведомственные учреждения/ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Сюмсинский район"/Предварительная запись).

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:



для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);  
 для юридического лица: наименование юридического лица;  
 контактный номер телефона;  
 желаемые дату и время представления документов.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем запроса в электронной форме (через ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), РПГУ – [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru)) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

#### **3.2. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.6.1 регламента;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- проверка соответствия заявления и представленных к нему документов требованиям п.п. 2.6.1. Регламента;
- направление межведомственных запросов

Неспредставление (несвоевременное представление) участниками МЭВ ответов на межведомственные запросы в установленный срок не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- Получение заявителем результата муниципальной услуги.

#### **3.3. Описание административных процедур**

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.6.1 регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление), обязанность, предоставить которые возложена на заявителя.

Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления с проставлением



входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Многофункционального центра, Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении специалистом Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления.

После регистрации заявления с представленными документами в МФЦ, специалист МФЦ обязан передать зарегистрированные документы (в электронной или бумажной форме) в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию полученных от специалиста МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Администрации района.

### 3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту, ответственному за делопроизводство.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом приемной Администрации главе для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее из МФЦ или Администрации, регистрируется в день получения специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги.

### 3.3.3. Проверка соответствия заявления и представленных к нему документов требованиям п.п. 2.6.1. Регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами и переданное исполнителю муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента.



В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, исполнителем готовится проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа и наличия полного пакета документов, специалист Отдела готовит пакет документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 (пять) рабочих дней в случае наличия полного пакета документов, в соответствии с п.2.6. регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления с представленными документами, предусмотренными п.2.6.1 регламента либо уведомление об отказе в приеме документов.

### 3.3.4. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является не представление Заявителем документов предусмотренных п.п. 2.6.2 регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копий документов, копии свидетельства о праве собственности, договора аренды недвижимого имущества, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, специалист Отдела в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет запросы недостающих документов, либо сведений о документах участникам МЭВ в течение срока осуществления проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п.п. 2.6.1 регламента. Межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений и (или) информации в отношении физического лица осуществляется в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы участниками МЭВ – не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры являются:

- получение ответов участниками МЭВ либо истечение срока получения ответов на межведомственные запросы.

### 3.3.5. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1 регламента и наличия полного пакета документов в соответствии с п. 2,6 регламента;

- получение ответов на межведомственные запросы, либо истечение срока получения ответов на межведомственные запросы (при отсутствии полного пакета документов и необходимости направления межведомственных запросов).

Специалист Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, на соответствие требованиям, установленным регламентом, в соответствии с пунктом 2.8 регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрацией принимается решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования и оформляется в форме приказа Администрации района.

В случае выявления не соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п.2.8. регламента, Администрация принимает решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в форме приказа Администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: до 9 (деяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:



- приказ Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, либо приказ об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

3.3.6. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Администрацию.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации, ответственным за выдачу документов будет являться Отдел.

Отдел осуществляет выдачу заявителю нарочно один экземпляр приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр приказа об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, второй экземпляр подшивает в дело.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги заявителю нарочно.

3.3.6.2. Порядок получения заявителем результата муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

В случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом Многофункционального центра, то ответственным за выдачу документов будет являться Многофункциональный центр.

Специалист Отдела направляет один экземпляр приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр приказа об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр подшивает в дело.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю нарочно один экземпляр приказа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр приказа об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности), а также может быть направлено по почте заказным письмом с уведомлением не позднее двух дней с момента подписания и регистрации таких документов.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги заявителю нарочно, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем.



При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота.

О проведении проверки издается правовой акт о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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 № 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 № 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 № 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников 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 № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 п.5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.







## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления Администрацией муниципального  
образования «Сюмсинский район» муниципальной  
услуги «Аннулирование разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на территории  
муниципального образования»

## ФОРМА

бланка заявления на предоставление муниципальной услуги Аннулирование разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования

кому: Главе муниципального образования  
«Сюмсинский район» \_\_\_\_\_  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – для граждан, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, ИНН

\_\_\_\_\_  
контактный номер телефона, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на  
территории муниципального образования

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции)

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на  
территории муниципального образования:

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Сюмсинский район», расположенной по адресу: УР, Сюмсинский район, с. Сюмси, ул. Советская, д.45

Подпись

Дата

Время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.