



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2013 г.

№ 3319

О внесении изменений в постановление администрации города Рязани от 25.08.2011 № 3717 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций»

В связи с организационно-штатными мероприятиями в администрации города Рязани, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.05.2013 № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации города Рязани от 25.08.2011 № 3717 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций» (в редакции постановления администрации города Рязани от 17.07.2012 № 3750) (далее – Постановление), следующие изменения:

в заголовке и пункте 1 Постановления слова «разрешений на установку рекламных конструкций» заменить словами «разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 25.08.2011 № 3717

(в редакции постановления администрации города Рязани от 17.07.2012 № 3750) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. В заголовке и пунктах 1.1, 2.1 Административного регламента слова «разрешений на установку рекламных конструкций» заменить словами «разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. В пункте 2.2.1 Административного регламента слова «отдел предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани (далее - Отдел)» заменить словами «управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани (далее - Управление)».

2.3. Пункт 2.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет организация, уполномоченная администрацией города Рязани, - муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее - Уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет также прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, поданных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги при подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (далее – муниципальная услуга в электронной форме), осуществляет Управление.».

2.4. В пунктах 2.4, 2.10.1 Административного регламента слова «разрешения на установку рекламной конструкции» заменить словами «разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.5. Пункт 2.6 Административного регламента после абзаца седьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«- 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»;

- 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;».

2.6. Пункт 2.7.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с уведомлением о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имя главы администрации города Рязани на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЕПГУ в Уполномоченную организацию (рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).».

2.7. Пункт 2.7.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с уведомлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имя главы администрации города Рязани на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЕПГУ 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.».

2.8. В пункте 2.7.3 Административного регламента после слов «представляемые заявителем» дополнить словами «на бумажном носителе».

2.9. Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктом 2.7.4 следующего содержания:

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

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

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

2.10. В пункте 2.11.1 Административного регламента цифру «45» заменить цифрой «15».

2.11. В пунктах 2.13.4, 2.14.4, 2.14.7, 4.1, 4.2 Административного регламента слово «Отдела» заменить словом «Управления».

2.12. В пункте 2.14.1 Административного регламента слово «Отделом» заменить словом «Управлением», абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

2.13. В пункте 2.14.2 Административного регламента слово «Отдела» заменить словом «Управления», слова «портале муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru)» заменить словами «ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)».

2.14. Пункт 2.14.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 Управления и Уполномоченной организации.».

2.15. Пункт 2.14.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 ЕПГУ.».

2.16. Пункт 2.14.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче уведомления и документов на бумажном носителе осуществляется

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

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ).».

2.17. В пункте 2.14.10 Административного регламента цифры «25-64-37» заменить цифрами «55-50-55», слова «info@срmurzn.ru» заменить словами «info@mfczrn.ru».

2.18. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация уведомления и документов, направление Уполномоченной организацией уведомления и документов в Управление;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация документов

3.2.1. Прием и регистрация документов на бумажном носителе

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченную организацию с уведомлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 Административного регламента.

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

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

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если уведомление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;
- е) принимает уведомление и документы;
- ж) разъясняет порядок заполнения уведомления, при необходимости помогает заполнить уведомление;
- з) проверяет правильность написания уведомления;
- и) регистрирует уведомление в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

- порядковый номер записи;
- дату и время приема уведомления с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к уведомлению и передается должностному лицу, ответственному за направление документов в Управление.

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

3.2.1.4. Направление Уполномоченной организацией уведомления и документов в Управление.

3.2.1.5 Основанием для начала административной процедуры является поступление принятых документов должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет уведомление и документы в Управление.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление документов фиксируется Уполномоченной организацией на бумажных носителях и в электронной форме.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем с использованием ЕПГУ уведомления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с ЕПГУ:

а) регистрирует уведомление в СИР СМЭВ;

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

в) направляет уведомление и документы с использованием СИР СМЭВ в Управление.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление документов от Уполномоченной организации на бумажном носителе или в электронной форме.

3.3.2. В случае поступления документов на бумажном носителе должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие документов в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, самостоятельно запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые сведения, если имеются сомнения в документах, в иных

органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. В случае непредставления заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о возврате уведомления без рассмотрения и направляет указанные документы главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для подписания уведомления о возврате уведомления без рассмотрения.

3.3.5. При отсутствии замечаний к представленным документам должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и уведомление о принятом решении.

Указанные документы направляются главе администрации города Рязани или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

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

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

3.3.6. В случае поступления документов на бумажном носителе должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для последующей выдачи заявителю.

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

- наименование Уполномоченной организации;
- наименование муниципальной услуги;

- перечень направляемых документов;
- заявитель.

Направление результата предоставления муниципальной услуги фиксируется Управлением на бумажных носителях и в электронной форме.

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

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов в расписке;
- выдает документы заявителю.

3.4.1.4. Документы, не подлежащие выдаче, направляются в Управление.

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

3.4.1.6. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, по истечении 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о возврате уведомления без рассмотрения направляет документы в архив Управления.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2.19. В пункте 5.2.2 Административного регламента слова «портала муниципальных услуг» заменить словами «ЕПГУ».

2.20. В пункте 5.2.6 Административного регламента слова «подпункте 5.2.5» заменить словами «пункте 5.2.5».

2.21. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.22. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.23. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.24. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.25. Дополнить Административный регламент Приложением № 5 согласно Приложению № 5 к настоящему постановлению.

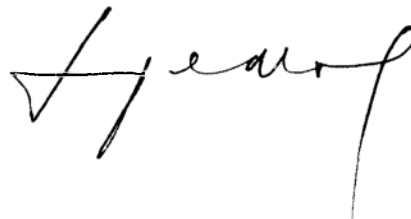
2.26. Приложение № 5 к Административному регламенту считать Приложением № 6 и изложить его в новой редакции согласно Приложению № 6 к настоящему постановлению.

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

4. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (С.Б.Якунина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации



В.Е.Артемов

Приложение № 1
к постановлению администрации города Рязани
от 16 августа 2013 г. № 3319

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию города Рязани

(рекомендуемая форма)

Уведомление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу:

_____,
прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____ 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 (а) на обработку своих персональных данных своей волей
и в своем интересе.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к постановлению администрации города Рязани
от 16 августа 2013 г. № 1319

Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию города Рязани

(рекомендуемая форма)

Уведомление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Являясь собственником (или иным законным владельцем) недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция, по адресу:

_____,
прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____ 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 (а) на обработку своих персональных данных своей волей
и в своем интересе.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к постановлению администрации города Рязани
от 16 августа 2013 г. № 3319

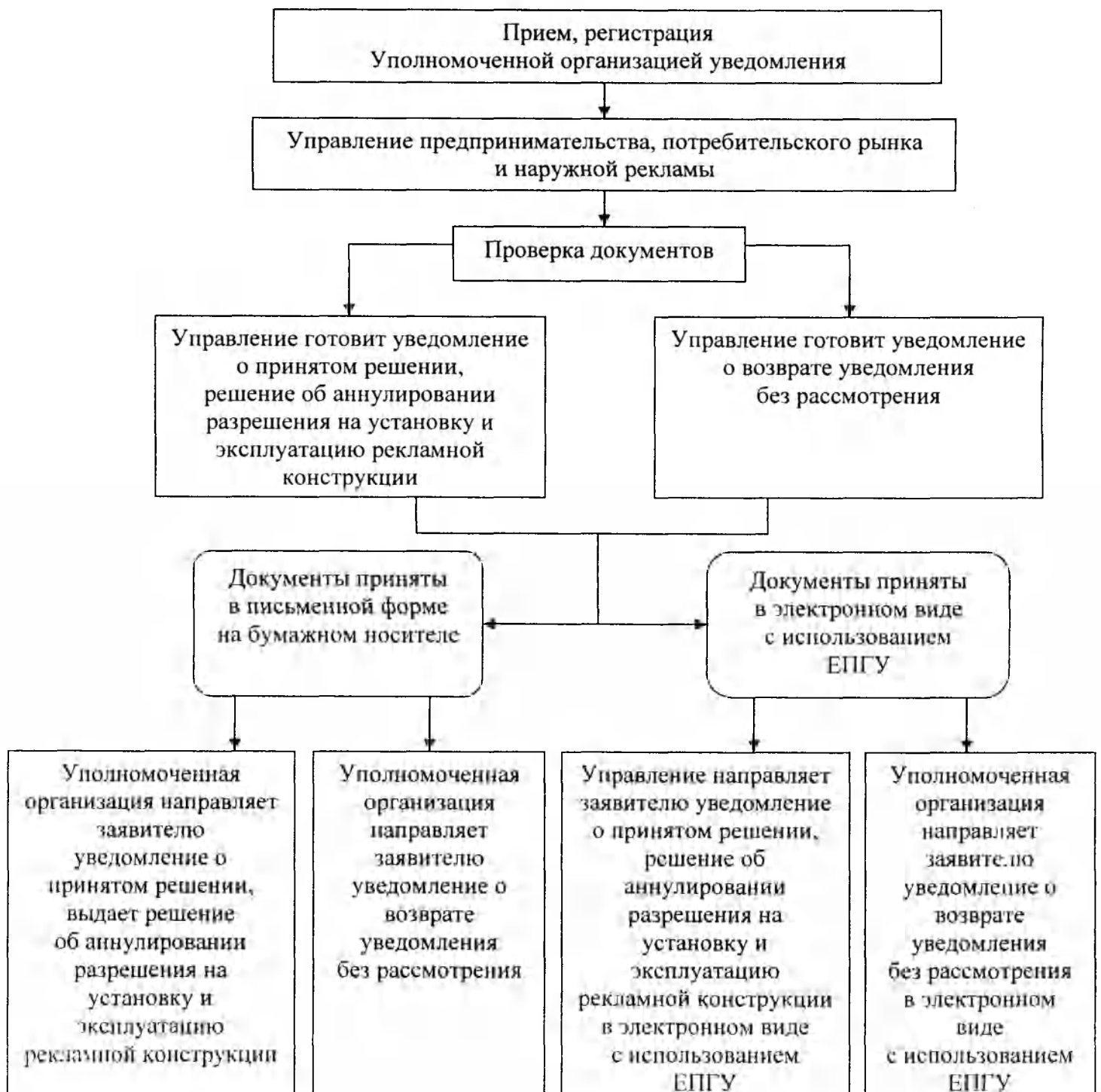
Приложение № 3
к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Рязани, Управления и Уполномоченной организации

Адрес электронной почты администрации города Рязани	glava@admrzn.ru
Официальный сайт администрации города Рязани	www.admrzn.ru
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru
Заместитель главы администрации, курирующий вопросы экономики и финансов, Горячкина Светлана Владимировна	390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28, приемная: каб. 41, тел. 25-66-87
Структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее предоставление муниципальной услуги: Управление предпринимательства, потребительского рынка и наружной рекламы администрации города Рязани	Почтовый адрес (приемная): 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а, тел. 45-76-61 Фактический адрес (специалисты): 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107, каб. 419, 420, 421 тел. 25-46-55 График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной.

<p>Организация, уполномоченная администрацией города Рязани, осуществляющая прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»</p>	<p>390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61 тел.: 55-50-55</p> <p>Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan e-mail: info@mfcrzn.ru</p> <p>График приема заявителей: понедельник – пятница, с 8.30-18.00, без перерыва на обед. Суббота, воскресенье – выходной.</p>
---	--

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Приложение № 5
к постановлению администрации города Рязани
от 16 августа 2013 г. № 3319

Приложение № 5
к Административному регламенту

Расписка
в получении документов

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

_____ (должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов)

«__» _____ 20__ г. _____ (дата выдачи документов)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

* В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan в разделе «Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ «МФЦ» г. Рязань» (Номер заявления, дата подачи заявления) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение № 6
к постановлению администрации города Рязани
от 16 августа 2013 г. № 3319

Приложение № 6
к Административному регламенту

Решение
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

от _____ 20__ г.

№ _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
города Рязани 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 рекламной конструкции)

аннулировано.