|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА** **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| . 29.01.2019 . |  |  № . 61 ..  |
| с.Тамбовка |

О внесении изменений в постановление Администрации района

от 05.08.2016 № 393 «Об утверждении административного регламента

Администрации Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкция на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации района от 03.04.2012 № 365 «О порядках разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Тамбовского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации района от 05.08.2016 № 393 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкция на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций» (далее – Административный регламент) изменения следующего содержания:

 1.1. пункт 1.6 Регламента изложить в следующей редакции: «1.6 Размещённая информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 сведения о праве заявителя на досудебный (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги;

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

 Информация на официальном сайте тамбр.рф о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Амурский маяк", на официальном сайте ОМСУ и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ».

 1.2. В пункт 2.7 Регламента добавить абзац 9 следующего содержания:

 В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

 **1.3.** В пункт 2.5 Регламента добавить абзац 7 следующего содержания: При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

 1.4. раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

 **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 в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия, и принятие решения о выдачи разрешений на установку рекламных конструкция на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о выдачи разрешений на установку рекламных конструкция на соответствующей территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о аннулирование таких разрешений

- принятие решения о выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P623) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес управления заявления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.7](#P150) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#P670) в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения либо возвращает документы заявителю.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P174) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P174) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P174) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P174) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача (направление) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения либо возврат документов заявителю; направление уведомления о получении заявления в форме электронного документа или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе

истребование документов (сведений), которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного

взаимодействия, и принятие решения о выдачи разрешений на установку рекламных конструкция на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в архитектурно – строительный отдел Администрации Тамбовского района (далее - отдел).

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист отдела:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [п. 2.7](#P150) настоящего Административного регламента;

- определяет соответствие заявленного места установки рекламной конструкции утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории Тамбовского района.

С целью уточнения имеющейся информации по заявленному месту установки рекламной конструкции осуществляется межведомственное взаимодействие с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района, в случаи заключения договора. Направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде. Запрос заполняется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит [уведомление](#P721) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдачи разрешений на установку рекламных конструкция на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 50 рабочих дней.

3.4. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

3.4.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена посредством Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.4.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг в электронной форме

Взаимодействия управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не предусмотрено.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Колодина К.Е.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава района  |  |

 Н.Н. Змушко

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела М.М. Морозова

Администрации района

 Салейкин В.М.

 8(416-38) 21-5-0