



СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Байкаловский муниципальный район
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2014г.

№ 613

с. Байкалово

О внесении изменений в Административный регламент по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район от 03.10.2012г. № 691 (в редакции от 17.04.2013г. № 304)

В связи с принятием Федерального закона от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования, Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район от 03.10.2012г. № 691 (в редакции от 17.04.2013г. № 304):

1) по всему тексту постановления и регламента наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район» заменить на «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2) в пункте 1.5, 1.11 регламента ссылку «<http://www.omsbmr.ru>.» заменить на ссылку «<http://www.mobmr.ru>.».

3) В Разделе «Общие положения» регламента в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» дополнить пунктом 1.14 следующего содержания:

«1.14. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)».

4) пункт 2.6 регламента дополнить абзацем следующего содержания: «В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ».

5) в подпункте «б» пункта 2.10 регламента слово «копия» исключить, в слове «документа», заменить падеж на «документ»;

6) пункт 2.15 регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в письменном виде по почте;

- в форме электронного документа;

- лично либо через своих представителей.

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ.

7) в пункте 2.27 число «20» заменить на «15»;

8) пункт 2.28 регламента изложить в следующей редакции:

«2.28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрации района специалистом по общим вопросам либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)».

9) пункт 2.30 дополнить абзацем следующего содержания:

« - возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ».

10) пункт 2.36 изложить в следующей редакции:

«2.36. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии».

11) Дополнить регламент пунктом 2.37 следующего содержания:

« 2.37. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме ее работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Администрацию;

- выдачу результата предоставления услуги».

12) Дополнить регламент пунктом 2.38 следующего содержания:

«2.38. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ (или специалист администрации при обращении за услугой в администрацию) запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в пункте 2.24 Регламента.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

13) Дополнить регламент пунктом 2.39 следующего содержания:

«2.39. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ».

14) регламент дополнить пунктом 3.3.1 следующего содержания:

«3.3.1. Одним из юридических фактов начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

Работник МФЦ проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ вправе отказать в приеме документов по основаниям, предусмотренным в настоящем регламенте».

15) пункт 3.16. дополнить абзацем следующего содержания:

«Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в пункте 2.24 Регламента.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос».

16) пункт 3.25 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ архитектор, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг один из следующих документов для выдачи его заявителю:

1) разрешение на установку рекламной конструкции в 1 экземпляре;

2) письмо администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата».

17) В разделе IV регламента «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» пункт 4.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ».

18) В разделе 5 регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района, а также ее должностных лиц» пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» - приложении к газете «Районные будни» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» <http://www.mobmr.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Байкаловский муниципальный район



А.А. Жуков