



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2016

№ 571

О внесении изменений в постановление администрации Пермского муниципального района от 26.12.2014 № 5382 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии со ст. 51-6 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», Положением о комитете имущественных отношений администрации Пермского муниципального района, утвержденным решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 23.08.2007 № 561,

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Пермского муниципального района от 26.12.2014 № 5382 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» следующие изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района Л.Г. Ведерникову.

И.п. главы администрации
муниципального района

В.П. Ваганов

**Изменения которые вносятся в постановление администрации
Пермского муниципального района от 26.12.2014 № 5382 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

1.1. В преамбуле слова «от 07.02.2012 № 499 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района» заменить словами «от 31.07.2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.2. Абзац одиннадцать подпункта 2.5.1. пункта 2.5. раздела II. Административного регламента изложить в новой редакции:

«Постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

1.3. Подпункт 2.5.1. пункта 2.5. раздела II. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».»;

1.4. В подпункте 2.6.1.5. пункта 2.6. раздела II. Административного регламента после слов «на установку» дополнить словами «и эксплуатацию»;

1.5. В подпункте 2.9.1.3. пункта 2.9. раздела II. Административного регламента слова «технического регламента» заменить словами «ГОСТ Р 52044-2003»;

1.6. В подпункте 2.9.1.6. пункта 2.9. раздела II. Административного регламента исключить слова «или городского округа»;

1.7. Наименование пункта 2.14. раздела II. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

1.8. Пункт 2.14. раздела II. Административного регламента дополнить подпунктом 2.14.4. следующего содержания:

«2.14.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».»;

1.9. Раздел III. Административного регламента изложить в новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.3. выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам - в случае подачи заявления через МФЦ.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.6. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в

работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктами 2.6.1.2., 2.6.1.3. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по своей инициативе.

3.4.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований

ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 40 дней со дня предоставления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председатель комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).;

3.4.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.6.3.1. о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.4.6.3.2. об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня предоставления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае предоставления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.6.5. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель председателя Комитета имущественных отношений, начальник отдела имущественно-земельных отношений Комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.3.3. выдает под роспись Заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ, решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»

1.10. Подпункт 4.1.2. пункта 4.1. раздела IV. Административного регламента изложить в новой редакции:

«4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнение административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем председателя Комитета имущественных отношений, начальником отдела имущественно-земельных отношений Комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.»