

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 «24» марта 2020г. №49-р

 **О размещении проекта изменений**

 **в административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача разрешений на установку рекламных**

 **конструкций на территории муниципального**

**образования», утвержденный постановлением**

**администрации МР «Думиничский район»**

 **от 11.10.2012г. №862**

 В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом МР «Думиничский район», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденным Постановлением администрации МР «Думиничский район» от 11.07.2012г. N559 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 1. Утвердить проект следующих изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования», утвержденный Постановлением администрации МР «Думиничский район» от 11.10.2012г. №862(далее – Регламент):

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в новой редакции: «**Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования**», далее внести аналогичное изменение по тексту Регламента в соответствующих падежах.

1.2. в пункте 3.1.1. и пункте 5.1. слова «**Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район**» заменить словами «**Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Думиничский район» (отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район»)**».

1.3. В пункте 3.4. в первом абзаце исключить слово «**отдела**».

1.4. В п.6 исключить дефисы со словами **«- Аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций**» и **«-Предписание о демонтаже рекламной конструкции**».

1.5. Абзац 1 пункта 9.1. дополнить словами «**или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг**».

1.6. Подпункт 3 пункта 9.2. читать в новой редакции: «**подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в** **частях 5****,** **6****,** **7** **статьи 19 Закона №38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным** **кодексом** **Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе**».

1.7. Пункт 9.3. дополнить дефисом с текстом: «**в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг**»**.**

1.8. Раздел 11 изложить в новой редакции: «**Запрещается требовать от Заявителя: 11.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Калужской области.**

**11.2. Запрещено требовать от заявителя:**

**представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;**

**представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;**

**совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;**

**предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги**».

1.9. Раздел 11 изложить в новой редакции: «**В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отказ в приеме документов не предусматривается**».

1.10. Подпункт 3 пункта 13.2. изложить в новой редакции: «**несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с** **частью 5.8** **статьи 19 Закона №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)**».

1.11. Подпункт 7 пункта 13.2. изложить в новой редакции: «**нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе**».

1.12. В разделе 16 слова «не должен превышать 30 минут» заменить словами «**не должен превышать 15 минут**».

1.13. Наименование раздела 20 изложить в новой редакции: «**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**».

1.14. Пункты раздела 20 изложить в новой редакции: «**21.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.**

**21.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.**

**При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования**

**21.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:**

**уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;**

**уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**21.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Калужской области**».

1.15. В разделе 21 исключить предложения с текстом «**2) аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции; 3) выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции**».

1.16. Главу III читать в новой редакции:

«**21. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 **21.1. исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**- Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;**

**- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;**

**- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

**- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**22. Прием и регистрация заявления и документов**

**на предоставление муниципальной услуги**

**22.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления с комплектом документов в отдел по почте либо иным доступным для заявителя способом.**

**22.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в отдел:**

**- определяет предмет обращения;**

**- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;**

**- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, неспособного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;**

**- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 9.2 раздела II настоящего Административного регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в отдел;**

**- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;**

**- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 6.2 раздела II, в журнале регистрации (приложение N 3 к регламенту);**

**- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 4 к регламенту);**

**- формирует комплект документов для принятия решения отделом;**

**- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**22.3. При поступлении электронного запроса в отдел, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:**

**- определяет предмет обращения;**

**- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;**

**- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 9.2 раздела II регламента, при необходимости проверяет сведения в отделе;**

**- регистрирует прием документов, указанных в пункте 9.2 раздела II регламента, в электронной базе;**

**- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению присваивается статус "отправлено".**

**Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.**

**22.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя отдела и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.**

**22.5. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям регламента.**

**22.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.**

**22.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:**

**- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня, и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в отдел;**

**- регистрация заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение;**

**ответственными за выполнение административного действия являются:**

**- специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

**- руководитель отдела.**

**23. Принятие решения о предоставлении или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**23.1. В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;**

**- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;**

**- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.**

**23.2. Результат оказания муниципальной услуги.**

**Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями соответствующего разрешения на установку или об отказе на установку рекламных конструкций.**

**24. 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 за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется администрацией муниципального района "Думиничский район";**

**- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок;**

**- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;**

**- контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

**- персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.**

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**25.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.**

**25.2. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.**

**25.3. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в отделе информации путем:**

**- индивидуального консультирования лично;**

**- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);**

**- индивидуального консультирования по телефону.**

**25.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг**».

1.17. раздел 27 изложить в новой редакции: «**Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги.**

**2) нарушение сроков 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном** **частью 1.3 статьи 16** **Закона №210-ФЗ.**

 **3) требование документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено** [**пунктом 9**](file:///C%3A%5CUsers%5C3%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0.doc#Par199) **настоящего Регламента;**

 **4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено** [**пунктом 9**](file:///C%3A%5CUsers%5C3%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0.doc#Par199) **настоящего Регламента;**

**5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным** [**пунктами 12**](file:///C%3A%5CUsers%5C3%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0.doc#Par268)**-**[**13**](file:///C%3A%5CUsers%5C3%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0.doc#Par282) **настоящего Регламента. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном** **частью 1.3 статьи 16** **Закона №210-ФЗ.**

**6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;**

**7) отказ Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных** **частью 1.1 статьи 16** **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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном** **частью 1.3 статьи 16** **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 Калужской области, настоящим Регламентом. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном** **частью 1.3 статьи 16** **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** **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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном** **частью 1.3 статьи 16** **Закона №210-ФЗ.**

1.18. Пункт 28.2. изложить в новой редакции: «**28.2. Жалоба должна содержать:**

**1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных** **частью 1.1 статьи 16** **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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных** **частью 1.1 статьи 16** **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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных** **частью 1.1 статьи 16** **Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии**».

1.19. Наименование и текст раздела 31 изложить в новой редакции:

«**Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.**

**Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и сотрудниками Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных** **частью 1.1 статьи 16** **Закона №210-ФЗ, или их работников, Главе Администрации**».

 2. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации МР «Думиничский район» разместить проект изменений в Регламент на сайте МР «Думиничский район» [www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru).

 3. Определить срок для проведения независимой экспертизы проекта изменений в Регламент - один месяц со дня размещения настоящего распоряжения на сайте [www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru).

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР «Думиничский район».

**Врио главы администрации А. И. Романов**