

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2016 № 174

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 05.12.2014 № 1719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления документов на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района физическим и юридическим лицам п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Вязниковского района от 05.12.2014 № 1719 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района» следующие изменения:

1.1. В разделе 1. «Общие положения»:

1.1.1. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

Заявитель вправе подать документы через Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3. Режим работы: понедельник, среда, пятница - с 8.00 часов до 18.00 часов без перерыва, вторник, четверг – с 8.00 часов до 20.00 часов без перерыва, суббота – с

8.00 часов до 12.00 часов, воскресенье - выходной день, телефон специалистов МФЦ – 3-08-22.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, кабинеты № 201, 204, 205.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

- начальник УСиА – каждый понедельник, с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов, телефон 8(49233)2-40-48, факс 8(49233)2-34-83;

- специалисты УСиА – вторник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, понедельник, пятница – неприемные дни; телефоны 8(49233)2-34-83, 8(49233)2-03-37.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район: <http://adm-vyaz.ru>, адрес электронной почты УСиА: vyaz-arch@yandex.ru».

1.2. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. Абзац четвертый пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем оплачивается государственная пошлина путем безналичного перечисления в бюджет Вязниковского района в порядке и размере, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).».

1.2.2. Подпункт 2.11.1. пункта 2.11. раздела изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов – колясочников.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.».

1.3. В пункте 3.3. раздела 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

1.3.1. Подпункт 3.3.1.послеабзаца второгодополнить абзацамитретьим, четвертым, пятымследующегосодержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней передается на исполнение в УСиА.

Ответ на обращение заявитель также получает через МФЦ, если не указан иной способ доставки.

Срок исполнения муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в УСиА».

1.3.2. Подпункт 3.3.4.изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо мотивированного отказа по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами и подготовка проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответов на запросы.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на основании полученных согласований и документов готовит проект разрешения или мотивированный отказ и передает на рассмотрение начальнику УСиА.

Начальник УСиА в течение одного рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения путем подписания соответствующего разрешения.

Один экземпляр разрешения остается в УСиА для архивирования, второй направляется заявителю или, в случае подачи документов через МФЦ, ответ передается на следующий день после принятия решения в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня с даты получения ответов на запросы.

Письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения готовится специалистом УСиА в течение одного дня и направляется на подпись начальнику УСиА.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения, подготовленный специалистом УСиА и подписанный начальником УСиА, направляется заявителю или в случае подачи документов через МФЦ, ответ передается в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ, на следующий день после подписания

начальником УСиА, но не позднее 2 месяцев с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.».

1.3.3. В подпункте 3.3.5.:

1.3.3.1. После абзаца пятого дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«В случае подачи документов через МФЦ ответ заявителю передается в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ не позднее 2 месяцев с момента обращения заявителя.».

1.3.3.2. Абзац шестой соответственно считать абзацем седьмым.

1.4. В разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих»:

1.4.1. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УСиА, МФЦ и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

1.4.2. Пункт 5.7. изложить в следующей редакции:

«5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме (по желанию заявителя), либо в порядке межведомственного взаимодействия (при обращении заявителя через МФЦ), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Главаместной администрации

И.В. Зинин

