|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация города Благовещенска**  Амурской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| REGDATESTAMP | № | REGNUMSTAMP |
| **г. Благовещенск** | | |
|  | | |

О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.11.2022 № 6226

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях приведения в соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.11.2022 № 6226 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 31.01.2023 № 419), следующие изменения:

1.1. в подпункте 6.1.3. раздела II слова «подразделе 13 настоящего административного регламента» заменить словами «подпунктах 1.5.1., 2.4.1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту»;

1.2. в подпункте 7.1. раздела II слова «регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи» заменить словами «регистрируется в день его подачи», слова «регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день» заменить словами «регистрируется на следующий рабочий день»;

1.3. в подпункте 7.2. раздела II слова «в Уполномоченном органе либо МФЦ» исключить;

1.4. в первом и втором абзацах подпункта 8.1. раздела II слова «в Уполномоченном органе» исключить;

1.5. подраздел 8 раздела II дополнить пунктами 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 следующего содержания:

«8.2. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в соответствии с подпунктом 8.1 административного регламента со дня регистрации заявления.

8.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления установленной формы (Приложение № 7) в соответствии с подразделом 7 административного регламента.

8.4. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления установленной формы (Приложение № 8) в соответствии с подразделом 7 административного регламента.

8.5. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается в срок не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления установленной формы (Приложение № 10) в соответствии с подразделом 7 административного регламента.»;

1.6. подразделы 12, 13 раздела II исключить;

1.7. подраздел 14 раздела II дополнить пунктом 14.7. следующего содержания:

«14.7. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги уплачивается по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска, л/с 04233008540)ИНН 2801010685 КПП 280101001 Р/с № 03100643000000012300 в Отделение Благовещенск Банка России//УФК по Амурской области г. Благовещенск БИК 011012100 Казначейский счет 40102810245370000015 код ОКТМО 10701000 КБК 01210807150011000110.»;

1.8. пункт 20.14 подраздела 20 дополнить подпунктом «з» следующего содержания:

«з) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной  
информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической  
информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля»;

1.9. подраздел 25 раздела III изложить в следующей редакции:

«25. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту и документов, указанных в подпунктах «б», «в» подпункта 10.1.1. административного регламента.

25.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с подразделом 7 административного регламента, рассматривает представленные документы.

25.3. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с подразделом 7 административного регламента, осуществляет изготовление нового документа.

25.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с подразделом 7 административного регламента, готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.5. Документ, подтверждающий исполнение заявления оформляется:

- в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (с даты введения данного сервиса в указанной системе);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа и выдается Заявителю в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе и выдается Заявителю в Уполномоченном органе, МФЦ.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие исполнение заявления, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства в Уполномоченном органе.

25.6 Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок;

- с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось ненадлежащее лицо.»;

1.10. раздел III дополнить подразделами 251., 252.следующего содержания:

«251. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

251.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту с приложением документов, указанных в подпунктах «б», «в» подпункта 10.1.1. административного регламента.

251.2. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с подразделом 7 административного регламента, рассматривает представленные документы.

251.3. В случае наличия оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с подразделом 7 административного регламента, осуществляет изготовление нового документа.

251.4. В случае отсутствия оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с подразделом 7 административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

251.5. Документ, подтверждающий исполнение заявления оформляется:

- в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (с даты введения данного сервиса в указанной системе);

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа и выдается Заявителю в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе и выдается Заявителю в Уполномоченном органе, МФЦ.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие исполнение заявления, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства в Уполномоченном органе.

251.6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата,выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга ранее не предоставлялась.

- в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался.

- с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обратилось ненадлежащее лицо.

252. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

252.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту с приложением документов, указанных в подпунктах «б», «в» подпункта 10.1.1. административного регламента.

252.2. Уполномоченный орган принимает решение по заявлению заявителя в срок, установленный пунктом 8.5. административного регламента.

252.3. Способ получения документа, подтверждающего исполнение заявления, указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

252.4. Результатом административной процедуры является направление решения заявителю (приложение № 10).

252.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства в Уполномоченном органе.

252.6. Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги»;

1.11. подпункт 26.1.3 подраздела 26, подраздел 29 раздела IV исключить;

1.12. приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.13. приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.14. дополнить административный регламент приложениями № 7, 8, 9, 10 в соответствии с приложениями 3, 4, 5, 6 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Воронова А.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность (не редактировать) | (не редактировать) И.О. Фамилия |

Штамп ЭП (не редактировать)