**иАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**

**Ульяновской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17 января 2018 года №081

**О внесении изменений в постановление Администрации города**

**от 30.06.2017 № 1180**

В соответствии с пунктом 1.9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 25.06.2015 №1821, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Администрации города от 30.06.2017 № 1180 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее — постановление) следующие изменения:

1.1.В приложении к постановлению:

1.1.1.Абзац первый пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Учреждение либо направлен им по почте, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ульяновской области.».

1.1.2.В подразделе 2.13. раздела 2 абзацы с 4 по 8 включительно исключить.

1.1.3. Подраздел 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции

«3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача запроса (заявления) с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=2EBDD82CEB3A7C894782756E70E345501332A0793B585CF5CCE44F7583A0A9F82816E1B397371447948E942764I) настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Учреждения совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет наличие документов;

г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Учреждения не позднее следующего дня, когда был принят запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства. Регистрация запроса (заявления) осуществляется в программе «Входящая корреспонденция».

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для руководителя аппарата Администрации города и передает в приемную руководителя аппарата Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу до 14.00 часов.

Документы, принятые сотрудником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводства после 14.00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

В целях оптимизации срока и улучшения качества предоставления муниципальной услуги, руководитель аппарата Администрации города отписывает запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги напрямую директору Учреждения для организации дальнейшей работы.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного запроса.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов в МФЦ, действия, предусмотренные [подразделом 3.1 раздела 3](consultantplus://offline/ref=C22C3827ACA4AE86CCC378C9ABF535204049D14FC9160A874CFBF1871AF95B25EBA697C463B20F05010257O6AEJ) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.».

1.1.4. В абзаце первом пункта 5.2.5. подразделе 5.2. раздела 5 слова «Отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства» заменить словами «Отделом по работе с обращениями граждан и делопроизводства Управления по организационной работе, обращений граждан и делопроизводства».

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности Первого заместителя Главы Администрации города Аванесяна В.А.

Исполняющий обязанности

Главы Администрации города Ю.А.Корженкова