**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯМОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

№42-Д от 20.05.2021 г.

*О внесении изменений в постановление Главы Администрации*

*местного самоуправления Моздокского района от 26.12.2018 года №81-Д*

*«Об утверждении Административного регламента предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию*

*рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест заместителя прокурора Моздокского района   
от 30.04.2021 года № 19-2021/848,

постановляю:

1. В постановление Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 26.12.2018 года № 81-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» внести следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» пункт 3.1.1. изложить в новой   
редакции:

**«3.1.1. Прием заявлений (запросов) и требуемых документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица)   
в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных   
в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации в единой системе идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, либо в единой   
информационной системе персональных данных, обеспечивающих обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заявителя фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.»

2. Отделу по организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского района (А.В. Савченко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района (Г.Э. Багаев).

Глава Администрации

О. Яровой

Исп. Е. Кваша, тел.: 3-10-71