



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

от _____

№ _____

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский», аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.12.2011 № 790

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ «Охинский», аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.12.2011 № 790, следующие изменения:

1.1. В разделе 2 подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции: «Заявитель представляет заявление на согласование установки рекламной конструкции на имя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (приложение № 2).

Также заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в виде электронного обращения на адрес электронной почты администрации. В течении трех рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа заявитель должен представить в администрацию оригиналы заявления и документов, определенных в пункте 2.6.1.1. настоящего административного регламента. В случае не предоставления заявителем оригиналов заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю дается консультация в установленные настоящим административным регламентом сроки по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть заверены электронной цифровой подписью либо посредством универсальной электронной карты. Для обращения заявителя в целях получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.1.1. К заявлению должны быть приложены следующие необходимые для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- данные о заявителе (для физических лиц: паспортные данные – копия паспорта; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителей и главного бухгалтера, номеров их телефонов, данные о государственной регистрации);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного 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;

- технический (рабочий) проект рекламной конструкции с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- схема предполагаемого территориального места размещения рекламной конструкции.

2.6.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие необходимые документы (если такие документы не предоставлены заявителем самостоятельно):

- выписка о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- квитанция установленной формы об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

- платежное поручение об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.».

1.2. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции: «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.3. В разделе 3 пункт 3.3. изложить в следующей редакции: «Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.».

1.4. В разделе 5 пункт 5.5. изложить в следующей редакции: «Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В. И. Никулина.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк