**Постановление администрации №1298 от 20.07.2015г "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 20.03.2015 №565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной..."**

**Администрация**

**Муниципального образования город Ефремов**

**(городской округ)**

**Постановление**

**от 20 июля 2015г.                                                                                         №1298**

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 20.03.2015 №565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Ефремов, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 20.03.2015 №565 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования город Ефремов, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» следующие изменения и дополнения:

1.1.Подпункт 23 пункта 9 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«23. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

*Для предоставления муниципальной услуги заявитель к заявлению прилагает следующие документы:*

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию документа, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

1) заверенную копию полного пакета уставных документов, если заявитель юридическое лицо;

2) копию протокола о назначении руководителя, если заявитель юридическое лицо;

3) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в письменной форме, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) эскизный проект рекламной конструкции;

5) чертежи, расчет рекламной конструкции на ветровые нагрузки (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом,

обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающим согласие этих собственников, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности».

1.2.Подпункт 27 пункта 10 раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«27. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица

2)договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, если рекламную конструкцию планируется размещать на таком участке;

3)выписку из ЕГРЮЛ (расширенную);

4)платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5)выписку из ЕГРИП (расширенную);

6)документ, подтверждающий право собственности заявителя или иного лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, или иного законного владения этого имущества.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных».

1.3.Подпункт 29 пункта 11 разделa II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-текст заявления не поддается прочтению;

-отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;

-заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей».

1.4. Подпункт 30 пункта 12 разделa II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«30. *Основаниями*д*ля отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:*

-несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

-несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций муниципального образования;

-нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

-нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

-заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

-нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе».

1.5.Пункт 14 раздела II приложения к постановлению изложить в

новой редакции:

«14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. За выдачу разрешения на установку рекламной взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга по выдаче предписаний о демонтаже

самовольно установленных вновь рекламных конструкций предоставляется бесплатно».

1.6.Пункт 19 раздела II приложения к постановлению дополнить пунктом 49.1:

«49.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры (далее - МФЦ)

49.1.1. Прием от заявителя на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

49.1.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

-устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя),

-выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем;

-регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

-информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

49.1.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

-формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ: дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

-производит сканирование (фотографирование) заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

-подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию;

-формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

49.1.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

49.1.5.Администрация осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с пунктами 21-25 раздела III настоящего регламента.

49.1.6.Заверенные усиленной электронной подписью, сканированные копии документов, указанных в пункте 25 раздела III настоящего регламента (результат предоставления услуги), направляются администрацией в МФЦ в электронном виде.

49.1.7.Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

49.1.8. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

49.1.9. При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги».

1.7. Подпункт 115 пункта 37 раздела V приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«115. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Глава администрации или его заместители отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы».

2.Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Васюкова В.А.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

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

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                             С.Г.Балтабаев**