**Проект**

**Изменения**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов»**

**от 15 апреля 2010 года № 1251**

Пункт 2.5. приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3EC4C054FB9857F703AFB85CC276ECCBEE337041BA6009E90319E93F12g8NEK)ом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=4474AB01D24E91E41F761AA495CD72827E71F94F5E57317A7CF8143F5CA440493073AFFFA103B6E1W2Q8K)м Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, в изданиях «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- распоряжением Правительства Саратовской области от 7 марта 2017 г. № 54-Пр «Об утверждении сводного плана по приведению нормативных правовых актов Саратовской области, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствие с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236» (не опубликовано);

- приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 г. № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги» (первоначальный текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru, 19.12.2017)».

Пункт 2.9. приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Допускается оплата государственной пошлины через Единый портал.».

Приложение к постановлению дополнить пунктом 2.14.4 следующего содержания:

«2.14.4 При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи.».

Приложение к постановлению дополнить пунктом 2.14.5 следующего содержания:

«2.14.5 В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.».

Приложение к постановлению дополнить пунктом 2.14.6 следующего содержания:

«2.14.6 В случае поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P85) регламента, на бумажном носителе не требуется.».

Пункт 3.5. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче либо направлению заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения, подписанные заместителем главы администрации.

Специалист отдела после получения подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение дня вносит сведения в журнал заявлений на установку рекламных конструкций о соответствующем решении, сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции также вносятся в электронную базу данных выданных разрешений.

Специалист отдела посредством телефонной связи сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение четырех дней с момента уведомления.

В случае если заявителем при подаче заявления был указан желаемый способ получения результатов предоставления муниципальной услуги, результаты направляются заявителю в соответствии с его волеизъявлением.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, вносит в журнал заявлений на установку рекламных конструкций фамилию, имя, отчество, должность заявителя, после чего заявитель ставит подпись и дату получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении четырех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр работник направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в многофункциональный центр в течение трех календарных дней.

В случае поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, подписанного электронной квалифицированной подписью, работник направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное заместителем главы администрации квалифицированной электронной подписью, на Единый портал в течение трех календарных дней.».

Раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления, должностного лица управления, или работников управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего управления, руководителя управления, может быть направлена по почте (электронной почте), на официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, либо муниципального служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, или муниципального служащего управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, или муниципального служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление, либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Начальник управления**

**по наружной рекламе и**

**художественному оформлению Т.Ю. Максимова**