**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**

Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 15 апреля 2010 года № 1251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» следующие изменения.

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 15 апреля 2010 года № 1251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Комитет осуществляет проверку соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, внешнему архитектурному облику сложившийся застройки города.».

1.2. Дефисы 1, 3 пункта 2.2. приложения к постановлению исключить:

«- комитет по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

1.3. Дефис 9 пункта 2.5. приложения к постановлению исключить:

Дефис 11 пункта 2.5. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

*«-* решением Саратовской городской Думы от 26.09.2019 № 56-424 «О Положении о комитете по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

1.4. В пункте 2.6.2. приложения к постановлению слово «управлением» заменить словом «комитетом».

1.5. В пункте 2.6.3. приложения к постановлению слово «Управление» заменить словом «Комитет».

1.6. В пункте 2.12. приложения к постановлению все слова «Управления» заменить словами «Комитета».

1.7. Пункт 2.13. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.13. Прием заявителей для информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете по адресу: 410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29, каб. 9.

График работы комитета:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны комитета: (8452) 26-10-42, 27-99-54.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником и специалистами отдела наружной рекламы комитета (далее - отдел).

Информирование осуществляется в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Информирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Информирование по телефону допускается в течение рабочего дня. Время информирования не может превышать пяти минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, начальник и специалист отдела должны предложить заявителю направить письменный запрос в комитет.

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Информация об адресах, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов, осуществляющих согласование установки рекламных конструкций, приведена в приложении к регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, текст регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов»: www.saratovmer.ru.

Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале.».

1.8. Пункт 3.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя или уполномоченного представителя с заявлением на установку рекламной конструкции и документами к нему, предусмотренными пунктом 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации заявления и документов к нему осуществляется по адресу: 410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29, этаж 4, каб. 9.

Документы подаются на имя заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре (далее - заместитель главы администрации):

- лично по адресу: 410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29, этаж 4, каб. 9;

- почтовым отправлением на имя заместителя главы администрации;

- через Единый портал;

- через многофункциональный центр.

Прием и регистрация документов осуществляются сотрудником отдела с последующей передачей документов заместителю главы администрации для резолюции. Срок исполнения один день.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает в комитет и передается сотрудником отдела председателю комитета для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении председателем комитета передается должностному лицу комитета, ответственному за исполнение полномочий по наружной рекламе для назначения исполнителей с последующей передачей на исполнение. Срок исполнения один день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, работник оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, который подписывается заместителем главы администрации.

Работник посредством телефонной связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, а также о необходимости получения заявителем представленных документов в течение четырех дней. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, либо в случае неявки заявителя в установленный срок, уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма.

При обращении заявителя через многофункциональный центр работник направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня.

При обращении заявителя через Единый портал работник уведомляет заявителя через Единый портал о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сообщает сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо направляет мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.9. В подпункте 3 пункта 3.1. приложения к постановлению слово «решение» заменить словом «разрешение».

1.10. Пункт 3.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в отдел с последующей передачей специалисту отдела.

Специалист отдела осуществляет проверку документов, приложенных к заявлению.

По результатам рассмотрения документов:

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента, специалист отдела осуществляет подготовку соответствующего межведомственного запроса.

В случае представления документов на установку рекламных конструкций, не согласованных с уполномоченными органами, специалист отдела согласно пункту 2.2 регламента направляет пакет документов на согласование соответствующему уполномоченному органу с сопроводительным письмом, которое подписывается должностным лицом комитета, ответственным за исполнение полномочий по наружной рекламе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 44 дня со дня поступления документов в отдел.».

1.11. Абзацы 2 и 3 пункта 3.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения представленных документов оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с формами, утвержденными постановлением администрации города Саратов от 25 января 2008 г. № 25 «О вопросах наружной рекламы в городе Саратове». Специалистом отдела сформированный пакет документов представляется начальнику отдела, должностному лицу комитета, ответственному за исполнение полномочий по наружной рекламе, председателю комитета с последующим представлением документов заместителю главы администрации для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 регламента, путем подписания разрешения (решение об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с последующим представлением пакета документов в комитет и передачи их специалисту отдела.

1.12. В пункте 4.1. приложения к постановлению слова «начальник управления» заменить словами «председатель комитета».

1.13. Дефис 7 пункта 5.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1.14. В пункте 5.2.1 приложения к постановлению слова «руководитель управления» заменить словами «руководитель комитета».

1.15. Пункт 5.2.5. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета, может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, 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.».

1.16. В пункте 5.2.8. приложения к постановлению все слова «управления» заменить словами «комитета».

1.17. В пункте 5.2.9. приложения к постановлению слова «управление» во всех падежах заменить словами «комитет» в соответствующих падежах.

1.18. В пункте 5.2.12. приложения к постановлению слово «управления» заменить словом «комитета».

1.19. В приложении № 1 к регламенту слова «и градостроительству» исключить.

1.20. Приложение № 1 к регламенту изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес, телефон для справок | График работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» | 410012, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., 48тел. 26-10-79 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |