

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

О внесении изменений в постановление от 29.12.2017 № 5673

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению администрацией Гатчинского

муниципального района муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории

муниципального образования «Гатчинский

муниципальный район» Ленинградской области»

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-Ф3 «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области», утверждённый постановлением от 29.12.2017 № 5673 (далее Административный регламент), следующие изменения:

1.1. по тексту Административного регламента слова «комитет по архитектуре администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области» заменить словами «комитет градостроительства и архитектуры администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

1.2. исключить пункт 1.10.2. Административного регламента;

1.3. исключить девятый абзац пункта 2.5. Административного регламента;

1.4. первый абзац пункта 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 14 рабочих дней со дня подачи заявителями документов».

1.5. подпункт 2.11.2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на приём в Комитет;

- без личной явки на приём в Комитет».

1.6. подпункт 3.1.1.1.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Комитет, а также с помощью МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право».

1.7. подпункт 3.1.1.3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.3.2. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запросы в соответствии с пунктом 2.6.2. в организации, участвующие в межведомственном взаимодействии.

Максимальный срок ожидания ответа на полученные запросы - 5 рабочих дней».

1.8. подпункт 3.1.1.4.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.4.2. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня изготавливает лист согласований».

1.9. подпункт 3.1.1.4.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.4.3. Специалист Комитета в течение 8 рабочих дней согласовывает лист согласований.

Максимальный срок выполнения действий – 8 рабочих дней».

1.10. подпункт 3.1.1.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.5. Рассмотрение полученных ответов на запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня анализирует полученную информацию по запросу, направленному по каналам межведомственного взаимодействия».

1.11. подпункт 3.1.1.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.6. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает согласования от согласующих организаций.

Максимальный срок выполнения действий совместно с пунктом 3.1.1.4. - 13 рабочих дней».

1.12. подпункт 3.1.1.7.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1.7.2. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги».

1.13. раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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».

1.14. Приложение 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«**Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресе комитета градостроительства и архитектуры администрации Гатчинского муниципального района**

Адрес комитета градостроительства и архитектуры администрации Гатчинского муниципального района:

188300, Ленинградская область, г. Гатчина, улица Киргетова, дом 1;

Телефон: 8 (813 71) 3-42-76, 3-17-79;

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы комитета градостроительства и архитектуры администрации Гатчинского муниципального района |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00,перерыв с 13.00 до 13.48 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 09.00 до 17.00,перерыв с 13.00 до 13.48 |

Приёмные дни Комитета: вторник 10.00-17.00, обед 13.00-13.48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета градостроительства и архитектуры Гречухину Е.В.

Глава администрации Е. В. Любушкина

*Исп. Гречухина Е.В.*