



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.05.2021

г. Нелидово

№ 826-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Нелидовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Нелидовского городского округа № 353-па от 13.03.2020 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа», Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Нелидовского городского округа» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врио Главы Нелидовского городского округа,
заместитель Главы Администрации
Нелидовского городского округа

А.И.Крючков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на
территории Нелидовского городского округа»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории Нелидовского городского округа» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают:
- юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески.

В случае размещения информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение вывески, принадлежат на праве собственности или ином вещном праве либо обязательственном праве (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров в качестве заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных объектов с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве (далее - заявители);

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный орган), на сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта www.mfc-tver.ru и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru

ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

- д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- е) время и место приема заявителей;
- ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

- а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);
- б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);
- в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес элек-

тронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
- д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

1.3.12. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» размещается полный текст Административного регламента, включающий форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

о) текст Административного регламента;

п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами власти:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления му-

ниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

2.3.1. Решения о согласовании информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

2.3.2. Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 45 календарных дней со дня получения Администрацией заявления с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае представления заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» данного уведомления в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Решение Нелидовской городской Думы от 26.08.2019 г. «Об утверждении правил благоустройства Нелидовского городского округа Тверской области»;
- Устав муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области;
- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, составленным по

форме приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Для принятия решения о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески необходимы следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) доверенность, оформленная в установленном порядке, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

3) Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на:

- занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре объектов недвижимости;

- весь объект (все помещения объекта) в случае размещения вывесок на внешних поверхностях (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации, а также в случае отсутствия указанных документов в Едином государственном реестре недвижимости);

- земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, в случае если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти (Администрации Нелидовского городского округа), уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, находящимися на территории Нелидовского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена).

4) Утвержденный всеми собственниками или иными правообладателями здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка дизайн-проект размещения информационной конструкции (вывески), в том числе в случае размещения отдельно стоящей конструкции.

5) фотофиксация существующей информационной конструкции (вывески) с указанием основных габаритных размеров;

6) Сведения о регистрации в установленном порядке на территории Российской Федерации товарного знака или о наличии международного договора Российской Федерации (в случаях использования в вывесках изображений товарных знаков, в том числе на иностранных языках);

2.6.2. В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных

ных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Документы, указанные в пп. 1,2,4,5,6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

Если документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно, возлагается на заявителя.

2.6.9. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) обращения с заявлением неправомочного лица;
- 3) предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление заявителем документов и (или) информации, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии указанных документов и (или) информации и предложения Заявителю представить данные документы и (или) информацию. Уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в случае получения ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) дизайн-проект информационной конструкции (вывески) не соответствует следующим критериям оценки дизайн-проекта размещения вывески на соответствие внешнему архитектурно-художественному облику, правилам благоустройства Нелидовского городского округа:

4) не обеспечение сохранности внешнего архитектурно-художественного облика города;

5) несоответствие местоположения и эстетических характеристик информационной конструкции (вывески) (форма, параметры (размеры), пропорции, цвет, масштаб) стилистике объекта на котором она размещается;

6) отсутствие привязки настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов;

7) несоблюдение единой горизонтальной оси размещения настенных конструкций с иными настенными конструкциями в пределах фасада объекта;

8) отсутствие обоснованности использования вертикального формата в вывесках;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.12.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.6. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.8. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.12.9. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.10. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

2.12.11. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.12.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.12.13. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

2.12.14. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.15. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.12.17. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» www.mfc-tver.ru и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов

почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

2.15.2. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представлять документы в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.15.4. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об установке информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возврат заявления и приложенных к ним документов при наличии оснований, установленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к ним документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган;
- поступление в Уполномоченный орган заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов посредством почтового отправления;
- поступление заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ»;
- поступление заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием единого портала или регионального портала.

3.2.2. При получении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.
- регистрирует заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенные к нему документы в установленном порядке.

Регистрация осуществляется в день поступления указанных документов в Уполномоченный орган.

- выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов для предоставления муниципальной услуги или сообщение о получении документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов посредством почтового отправления, в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала, действия специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя, не осуществляются.

3.2.4. В случае, если заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенные к нему документы, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через ГАУ «МФЦ», расписка в получении документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом заявления и приложенных к нему документов.

3.2.5. Получение заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю или его представителю сообщения о получении такого заявления и приложенных к нему документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения Уполномоченным органом заявления и приложенных к нему документов.

3.2.6. Сообщение о получении заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя или его представителя на едином портале в случае представления заявления и приложенных к нему документов соответственно через единый портал, региональный портал.

3.2.7. Сообщение о получении заявления о предоставлении решения о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов направляется заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Уполномоченный орган.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю или его представителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении заявления и приложенных к нему документов.

3.2.11 После регистрации заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески вывески и приложенные к нему документы направляются Руководителю Уполномоченного органа, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного структурного подразделения (отдела градостроительства), ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявления о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения (далее заявление) или отказе в выдаче указанного разрешения;

3.3.2. . Специалист Уполномоченного структурного подразделения проверяет заявление и приложенные к нему документы в соответствии с требованиями п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения выполняет действия, предусмотренные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, факта наличия (отсутствия) обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Возврат заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и приложенных к нему документов при наличии оснований, установленных в подпункте 3.3.3 настоящего Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявленное специалистом Уполномоченного структурного подразделения отсутствие в заявлении о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документах сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После установления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного структурного подразделения осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявителю или его представителю - заявления и приложенных к нему документов, с указанием причин возврата, и направляет его на подпись Уполномоченному должностному лицу.

3.4.3. Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, и передает его специалисту Уполномоченного структурного подразделения (организационно-контрольного отдела), ответственному за прием и регистрацию документов заявителя или его представителя.

3.4.4. Письмо, указанное в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, заявление и приложенные к нему документы направляются заявителю или его представителю одним из способов, указанных в заявлении.

В этом случае заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенные к нему документы считаются ненаправленными.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю или его представителю письма, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Административного о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески и приложенных к нему документов.

3.5. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем или его представителем по собственной инициативе в Уполномоченный орган документов, указанных в пп. 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях, или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.3. По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) либо отказа в их предоставлении.

3.5.5. Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Уполномоченного структурного подразделения, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Уполномоченного структурного подразделения, ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также поступление в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

3.6.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения (отдела градостроительства), проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям законодательства.

3.6.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста отдела градостроительства, ответствен-

ного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.6.4. Специалист Уполномоченного отдела, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

б) передачу на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу жилых зданий и помещений в нежилые здания и помещения, нежилых зданий и помещений в жилые здания и помещения и согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых зданий и помещений на территории Нелидовского городского округа Тверской области (далее - комиссии) вопросов решения о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены.

При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр объекта для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о согласовании (об отказе в согласовании) установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 дней.

3.6.5. Специалист Уполномоченного отдела, ответственный за рассмотрение заявления в случае отсутствия оснований для согласования установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, на основании протокола заседания комиссии готовит:

- согласование установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески, а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

- решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, содержащее основания отказа и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов

3.6.7.. Решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.8. Повторно заявление о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески, может быть рассмотрено после устранения оснований для отказа в порядке, установлен-

ном настоящим регламентом

3.7. Выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1 Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за формирование личного дела заявителя и проверку документов, выдает заявителю лично под подпись либо направляет почтовым отправлением о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески.

В случае, если это указано в заявлении, решение о согласовании установки информационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационных систем общего пользования.

В случае если заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.7.2. Специалист Уполномоченного структурного подразделения, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги направляет один экземпляр согласования установки информационной вывески, согласования дизайн-проекта размещения вывески в архив отдела градостроительства в целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих (служащих) Уполномоченного органа, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица, муниципальные служащие (служащие) Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерально-

го закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, (служащего) Уполномоченного органа может быть направлена:

- по почте
- через ГАУ «МФЦ»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченного органа указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего (служащего), ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сведения об Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения:
172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3
Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44
Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

Отдел градостроительства Администрации Нелидовского городского округа:

Контактные телефоны: :8 (48266) 3 35 42, 8 (48266) 3 34 28;

Время работы Уполномоченного органа:
с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Сведения

о филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(48266) 5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески на
территории Нелидовского городского округа»

Главе Нелидовского городского округа

(наименование юридического лица (ФИО физического лица))

ИНН, юридический и почтовый адрес; ФИО руководителя;

телефон;

БИК)

Заявление

Заявитель:

(Наименование, адрес, телефон)

Прошу согласовать дизайн-проект информационной конструкции (вывески)

(описание вывески)

по адресу:

(описание местоположения город, район, улица или адресный ориентир)

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____
3. _____

Об исполнении муниципальной услуги прошу уведомить:

в письменном виде по телефону по электронной почте.

Заявитель (заказчик (застройщик))

(должность)

(Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)
_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)
проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую, своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках действующего законодательства Российской Федерации. Согласие дается мною на обработку моих персональных данных для совершения любых действий в целях предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта" а также информации об услуге, органах и организациях, ее предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Администрации Нелидовского Тверской области.

Настоящее согласие действует до момента окончания предоставления муниципальной услуги "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта". Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

« _____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



**Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

Администрация Нелидовского городского округа

(наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов о согласовании установки ин-
формационной вывески, согласовании дизайн-проекта размещения вывески

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

результат: _____

Приложение: _____ на ___ листах в 1 экземпляре.

(Наименование должности руководителя Упол-
номоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)