

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения информационных

конструкций»

В соответствии с решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.04.2017 № 81 «О Правилах размещения и содержания информационных конструкций в городе Нижнем Новгороде», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 43 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением главы администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций».

2. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Амбарцумян Р.М.) обеспечить опубликование постановления в официальном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Молева А.В.

Исполняющий обязанности

главы администрации города Н.В. Казачкова

Утвержден

постановлением администрации

города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационных конструкций» (далее - Регламент) является процедура согласования размещения информационных конструкций, допустимых к размещению на территории города Нижнего Новгорода в соответствии с Правилами размещения и содержания информационных конструкций в городе Нижнем Новгороде, утвержденными решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.04.2017 № 81.

1.2. Информационная конструкция - элемент благоустройства, техническое средство размещения информации установленного типа и вида, содержащее информационно-справочные сведения, используемое в целях ориентирования и информирования населения города Нижнего Новгорода, исключающее сведения рекламного характера.

1.3. Получателем муниципальной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, осуществляющее размещений информационных конструкций на территории города Нижнего Новгорода, в отношении которой отсутствует утвержденная администрацией города Нижнего Новгорода архитектурно-художественная концепция улиц (территорий города Нижнего Новгорода) (далее - Заявитель).

1.4. Место нахождения департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее - департамент): 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон: (831) 439-02-46, электронная почта: dgria@admgor.nnov.ru, режим работы: понедельник - четверг: 9:00 - 18:00, пятница: 9-00 - 17:00, перерыв на обед: 13.00 - 14.00, суббота и воскресенье - выходные. Прием заявителей осуществляется по средам с 15.00 до 17.00 часов.

Место нахождения отделов Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (далее - МКУ "МФЦ"):

отдел в Нижегородском и Советском районах: 603950, город Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, ГСП-389, телефон (831) 422-37-20, электронная почта - slavyanka@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Автозаводском районе: 603101, город Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1, телефон (831) 422-37-31, электронная почта - avtozavod@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Сормовском районе: 603003, город Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137, телефон (831) 422-37-37, электронная почта - sormovo@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Московском районе: 603157, город Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96, телефон (831) 422-37-39, электронная почта - moskovskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Канавинском районе: 603002, город Нижний Новгород, ул. Литвинова, д. 12/26, телефон (831) 422-37-36, электронная почта - kanavino@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной;

отдел в Ленинском районе: 603076, город Нижний Новгород, пр-т Ленина, д. 38-А, телефон (831) 252-03-33, электронная почта - leninskiy@mfc-nn.ru, режим работы: понедельник - четверг: 9:00 - 18:00, пятница: 9:00 - 17:00, суббота и воскресенье - выходные;

отдел в Приокском районе: 603137, город Нижний Новгород, ул. 40 лет Победы, д. 4, телефон (831) 422-37-34, электронная почта - priokskiy@mfc.ru, режим работы: понедельник - пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 10:00 - 15:00, воскресенье - выходной.

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами департамента и сотрудниками МКУ "МФЦ" непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через федеральную почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты, а также путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (http://нижнийновгород.рф), на официальном сайте муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (http://www.mydokumentsnn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://gu.nnov.ru).

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента и сотрудниками МКУ "МФЦ" в устной и письменной форме по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Устное консультирование осуществляется специалистами департамента и сотрудниками МКУ "МФЦ" при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

При устном обращении специалисты департамента и сотрудники МКУ "МФЦ", осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты департамента и сотрудники МКУ "МФЦ" должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.5.6. Письменное консультирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальные сайты администрации города Нижнего Новгорода, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

1.5.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, [блок-схема](#P442);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ, предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.8. На официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (http://нижнийновгород.рф), муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (http://www.mydokumentsnn.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://gu.nnov.ru) размещается следующая информация:

порядок получения консультаций;

порядок и сроки предоставления услуги;

порядок получения сведений о ходе предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц департамента, сотрудников МКУ, предоставляющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения информационных конструкций».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице структурного подразделения администрации города Нижнего Новгорода - департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании размещения информационной конструкции,

2) решение об отказе в согласовании размещения информационной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления в департамент или в отдел МКУ "МФЦ" заявления и документов, в зависимости от подачи заявителем документов – в департамент или в отдел МКУ "МФЦ".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее 30 календарных дней с момента принятия департаментом или отделом МКУ "МФЦ" заявления и документов в зависимости от подачи заявителем документов – в департамент или в отдел МКУ "МФЦ".

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 197 от 25 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168);

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 45(4177), 14.03.2009));

Уставом города Нижнего Новгорода ("Нижегородский рабочий", № 234/15894 от 30 декабря 2005 года);

постановлением администрации г. Н.Новгорода от 02.09.2013 № 3334 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода" (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода нижнийновгород.рф, 03.09.2013);

решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.04.2017 № 81 «О Правилах размещения и содержания информационных конструкций в городе Нижнем Новгороде».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о согласовании размещения информационной конструкции, содержащим сведения о заинтересованном лице по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2) в случае отсутствия утвержденной архитектурно-художественной концепции - комплексный дизайн-проект на размещение информационной конструкции (представляется в виде альбома формата А3 в соответствии с Приложением № 3 к Правилам размещения и содержания информационных конструкций в городе Нижнем Новгороде, утвержденным решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.04.2017 № 81), который включает в себя:

титульный лист, ведомость чертежей, пояснительную записку;

фотофиксацию фасадов здания, к которому предполагается присоединение информационных фасадных конструкций, информационных крышных конструкций в существующем виде (до присоединения) и фотомонтаж фасада с размещением предполагаемых информационных фасадных конструкций, информационных крышных конструкций и уже ранее размещенными информационными и (или) рекламными конструкциями (в случае разработки комплексного дизайн-проекта для информационной фасадной конструкции);

фоторазвертку фасадов здания (представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции с указанием точных размеров и точного места присоединения информационных фасадных конструкций и (или) рекламных конструкций). Для зданий, расположенных в границах исторических территорий города Нижнего Новгорода, фоторазвертка должна включать также здания, расположенные слева и справа от объекта, на котором предполагаются к размещению информационные фасадные конструкции;

общий план размещения информационных конструкций на фасаде с указанием типа и вида каждой информационной конструкции;

проект информационного оформления фасада с местами предполагаемого размещения всех информационных фасадных конструкций и (или) информационных конструкций с указанием их типов, размеров, материала, подсветки (внутренняя или внешняя) и способа крепления (нанесения) сообщения (изображения);

проект информационного и рекламного оформления в виде трехмерной визуализации фасадов с размещением информационных конструкций (дневной и ночной виды) (в случае разработки комплексного дизайн-проекта для торговых, развлекательных, офисных, административных центров);

проект размещения указателя, состоящий из цветной фотографии или фотомакета предполагаемого места размещения указателя, дающих возможность точно определить местоположение, вид и размер указателя, способ его крепления (в случае разработки комплексного дизайн-проекта для указателя с информационно-справочным модулем);

сведения о технических характеристиках информационной конструкции;

3) заключение органа исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о возможности размещения информационной конструкции в соответствии с требованиями законодательства об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации – в случае размещения информационной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектах культурного наследия, их территории.

2.6.2. Предоставление документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Для получения услуги заявитель подает заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P131) настоящего Регламента.

[Заявление](#P370) о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подается в трех экземплярах.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее - при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

1) документы, указанные в [пункте](#P131) 2.6. настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.](#P148)7 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, указанные в [пункте 2.6](#P131) настоящего Регламента, не представлены или представлены не в полном объеме;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в [пункте 2.](#P148)7 настоящего Регламента.

3) несоответствие информационной конструкции требованиям, установленным разделами 3 и 4 Правил размещения и содержания информационных конструкций в городе Нижнем Новгороде, утвержденных решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.04.2017 № 81.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам (зданиям, помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены определяются Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично либо посредством почтовой связи);

в) получение муниципальной услуги в МКУ "МФЦ";

г) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.14. Администрация города Нижнего Новгорода, департамент градостроительного развития и архитектуры администрации г. Нижний Новгород, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании размещения информационной конструкции либо об отказе в согласовании размещения информационной конструкции;

в) направление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением. К заявлению должны быть приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P131) настоящего Регламента.

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в департаменте и в отделах МКУ "МФЦ" по выбору заявителя.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет заявление и документы на соответствие требованиям [пунктов 2.6](#P131) и [2.8](#P148) настоящего Регламента;

В случае выявления оснований, указанных в [пункте 2.9](#P149) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](#P149) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо отказ в приеме документов.

МКУ "МФЦ" передает зарегистрированное заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером МКУ "МФЦ" и подтверждается описью переданных документов, в которой сотрудник департамента делает отметку о приеме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании размещения информационной конструкции.

В течение 3 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов директором департамента назначается специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления

Специалист департамента в течение 14 дней устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.10](#P152) настоящего Регламента.

В случае выявления оснований, указанных в [пункте 2.10](#P152) настоящего Регламента, в течение 9 дней с момента выявления указанных обстоятельств принимается решение об отказе в согласовании размещения информационной конструкции с указанием оснований отказа.

Отказ в согласовании размещения информационной конструкции оформляется в виде письма на бланке департамента за подписью директора департамента (в случае его отсутствия - исполняющего обязанности директора департамента).

Письмо об отказе в согласовании размещения информационной конструкции в течение 1 рабочего дня после подписания регистрируется в департаменте в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции департамента.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P152) настоящего Регламента, принимается решение о согласовании размещения информационной конструкции, о чем делается соответствующая отметка в комплексном дизайн-проекте и заявителю выдается лист согласования согласно Приложению № 2 к Правилам размещения и содержания информационных конструкций в городе Нижнем Новгороде, утвержденных решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.04.2017 № 81.

3.4. Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги.

В течение в течение 5 рабочих дней с даты регистрации письма об отказе в согласовании размещения информационной конструкции либо с даты согласования размещения информационной конструкции заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется департаментом заявителю по почте или выдается лично в приемные часы, указанные в [пункте 1.4](#P46) настоящего Регламента, о чем делается отметка в заявлении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода положений настоящего Регламента осуществляется директором, заместителем директора, начальниками отделов департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода. Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся по мере необходимости.

4.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и проводятся в случае поступления таких обращений.

4.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ "МФЦ" положений настоящего Регламента осуществляется руководителем МКУ "МФЦ".

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, сотрудников МКУ "МФЦ" и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Регламентом;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода http://нижнийновгород.рф;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) по телефонам департамента, указанным в [пункте 1.4](#P46) настоящего Регламента;

4) посредством личного общения со специалистами департамента, предварительно договорившись о приеме по телефонам, указанным в [пункте 1.4](#P46) настоящего Регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Нижнего Новгорода, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника МКУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МКУ "МФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МКУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, сотрудника МКУ "МФЦ" и на решения, принятые в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода и на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются директором департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, главой администрации города Нижнего Новгорода.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МКУ "МФЦ" рассматривается руководителем МКУ "МФЦ".

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

в иных случаях - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба оставляется без рассмотрения:

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если в обращении содержится жалоба, ранее рассмотренная по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, глава администрации города Нижнего Новгорода вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, глава администрации города Нижнего Новгорода принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P324) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении не указаны почтовый адрес и (или) фамилия заявителя, направившего обращение, ответ на жалобу не отправляется.

В случае, если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, глава администрации города Нижнего Новгорода незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения информационный конструкций»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 В Департамент градостроительного развития и

 архитектуры администрации города Нижнего Новгорода

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, дата рождения, паспортные

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные, адрес почтовый, электронной почты, телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ИНН, телефон,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 факс, адрес юридический, почтовый, электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты, должность и Ф.И.О. руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. доверителя, дата и (или) номер документа,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Прошу согласовать размещение информационной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (административный район, улица, дом)

в соответствии с приложенным дизайн-проектом.

 Приложение:

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица: должность, Ф.И.О. полностью, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица: Ф.И.О. полностью, подпись)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (принято/отказано в приеме) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (в случае отказа в приеме документов - причина отказа) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за прием документов) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принято на рассмотрение "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за рассмотрение │

│ документов) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (выдан протокол/отказано) │

│"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Выдано/направлено заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (лично, почтой, через МКУ "МФЦ") │

│Документация выдаче не подлежит, передается на хранение в архив ДГРиА │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за рассмотрение │

│ документов) │

│Получено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ подпись, Ф.И.О. заявителя (при личном │

│ получении) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Способ уведомления о результате рассмотрения заявления:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | МФЦ |  | Почтой России |  | Лично в руки (после уведомления по электронной почте/телефону) |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование размещения информационный конструкций»

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Обращение в ДГРиА │ │ Обращение в МКУ "МФЦ" │

└───────┬────────────────┬─────┘ └─────┬─────────────┬────┘

 \/ \/ \/ \/

┌───────────────┐ ┌───────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐

│ Наличие │ │Отсутствие │ │Отсутствие │ │ Наличие │

│ оснований │ │ оснований │ │ оснований │ │оснований │

│ [п. 2.9](file:///P%3A%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P149) │ │ [п. 2.9](file:///P%3A%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P149) │ │ [п. 2.9](file:///P%3A%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P149) │ │ [п. 2.9](file:///P%3A%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P149) │

└───────┬───────┘ └─────┬─────┘ └─────┬─────┘ └─────┬────┘

 \/ \/ \/ \/

┌───────────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐

│Отказ в приеме │ │ Прием и │ │ Передача │ │ Прием и │ │ Отказ в │

│ заявления и │ │регистрация│ │заявления │ │регистрация│ │ приеме │

│ документов │ │ заявления │ │ и │<─┤заявления и│ │заявления │

│ │ │ │ │документов│ │документов │ │ и │

│ │ │ │ │ в ДГРиА │ │ │ │документов│

└───────────────┘ └─────┬─────┘ └────┬─────┘ └───────────┘ └──────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления │

└────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных ├

│ документов │

│ │

└────────────────────────┬────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении │

│ услуги │

└────────────────────────┬─────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────┐ ┌─────────┐

 │ Наличие │ │ Наличие │

 │оснований│ │оснований│

 │ [п. 2.10](file:///P%3A%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P152) │ │ [п. 2.10](file:///P%3A%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#P152) │

 └────┬────┘ └────┬────┘

 \/ \/

Подготовка, подписание и регистрация письменного отказа

 \/

Выдача заявителю отказа лично, через МКУ "МФЦ", направление почтой