ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 г. Тында

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования города Тынды»

Во исполнение Плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 №44, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации города Тынды, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требовании к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

**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 муниципального образования города Тынды» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды: <http://gorod.tynda.ru>.

3. Настоящее постановление вступает после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам благоустройства и градостроительства В.В. Плюхина.

Мэр города Тынды М.В. Михайлова

Ведущий специалист отдела

архитектуры, капитального

строительства и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.А. Карамышева/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Начальник отдела архитектуры,

капитального строительства

строительства и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Ю. Костромина/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 Дата поступления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 Дата визирования

Юридический отдел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 Дата поступления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 Дата визирования

Первый заместитель главы

Администрации по вопросам

благоустройства и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.В. Плюхин/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 Дата поступления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 Дата визирования

Утвержден

постановлением Администрации города Тынды от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования города Тынды»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок согласования размещения информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования города Тынды» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования города Тынды» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с уполномоченными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным нормативным правовым актам города Тынды.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города Тынды, отделе архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды (далее – отдел архитектуры) или многофункциональном центре;

1.3.1.2) по телефонам в отделе архитектуры (8 (41656) 58 433, 58 455, 58 420, 58 449) или многофункциональном центре ([8 (41656) 5-14-24](https://www.google.com/search?q=%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%80+%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B0+%D0%BC%D1%84%D1%86+%D1%82%D1%8B%D0%BD%D0%B4%D0%B0&rlz=1C1GCEU_ruRU1005RU1005&oq=%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%80+%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B0+%D0%BC%D1%84%D1%86&aqs=chrome.0.0i512j69i57j0i512l5j0i457i512j0i512l2.7287j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8));

1.3.1.3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1.4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте Администрации города Тынды([http://gorod.tynda.ru](http://gorod.tynda.ru/));

г) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Тынды и многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.2) о предоставлении услуги;

1.3.2.3) адресов Администрации города Тынды, отдела архитектуры и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.4). справочной информации о работе Администрации города Тынды и отдела архитектуры;

1.3.2.5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. На официальном сайте Администрации города Тынды, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.3.3.1) o месте нахождения и графике работы Администрации города Тынды и отдела архитектуры, ответственного за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

1.3.3.2) справочные телефоны отдела архитектуры, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.3.3.3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Тынды в сети «Интернет».

1.3.4. В залах ожидания Администрации города Тынды размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.5. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Тынды с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования города Тынды».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тынды в лице отдела архитектуры.

2.3.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие отдел архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр в части приема заявления, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги отел архитектуры взаимодействует с:

2.3.1.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 2.3.1.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

2.4.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию информационных конструкций и (или) вывесок, составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации города Тында и (или) многофункциональный центр заявления и прилагаемые к нему документов, принятых у заявителя.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента получения Администрацией города Тында полного комплекта документов из многофункционального центра (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации города Тынды – данные документы получаются Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

2.5.3. Срок выдачи заявителю принятого решения Администрацией города Тынды составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2.6.1.2. Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

2.6.1.3. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2.6.1.4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

2.6.1.5. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

2.6.1.6. Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации»,03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2.6.1.7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.6.1.8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.1.9. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

2.6.1.10. Нормативным правовым актом города Тынды от 02.07.2022 № 30-НПА «Правила благоустройства территории города Тынды», принятым решением Тындинской городской Думы от 02.07.2022 № 529-Р-ТГД-VII («Авангард», № 13 (85), 05.07.2013);

2.6.1.11. Постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 № 2923 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц» («Авангард», № 42, 09.10.2012).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель в адрес Администрации города Тынды представляет следующие документы:

2.7.1.1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются:

2.7.1.1.1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается Заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

2.7.1.1.2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

2.7.1.1.3) дизайн проект;

2.7.1.1.4) гарантийное письмо.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- в форме бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации города Тынды, многофункциональном центре.

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены заявителем или уполномоченным лицом и заверены печатью организации (при наличии). При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственным запросам, если Заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.8.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.8.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН).

2.8.2. Многофункциональный центр, Администрация города Тынды не вправе требовать от заявителя:

2.8.2.1) 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;

2.8.2.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.2.3) представления документов и 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 № 210-ФЗ;

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.9.1. К представляемым документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

2.9.1.1) документы, указанные в пункте 2.7., должны быть представлены в полном объеме;

2.9.1.2) документы должны содержать реквизиты, наличие согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

2.9.1.3) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.9.1.4) документы не должны быть исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

2.9.1.5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. В случае нарушений требований, указанных в пункте 2.9.1., заявителю или его уполномоченному представителю отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. предоставляются в папке на листах формата А4 или А3 с порядковой нумерацией листов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1.1) непредставление документов указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

2.10.1.2) несоответствие представленных документов требованиям предоставления муниципальной услуги;

2.10.1.3) несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах;

2.10.1.4) отсутствие у Заявителя права на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

2.10.1.5) несоответствие представленного Заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, установленных Правилами благоустройства города Тынды.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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.

2.11.1. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, должен составлять не более 15 минут.

2.12.3. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Регистрация производится в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления заявления (документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в журнале учета входящих документов.

2.13.3. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут. Регистрация электронного заявления, направленного посредством Единого портала или регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.14.1. Здание Администрации города Тынды, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.14.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.3. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.14.7. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.14.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.10. На прилегающей территории Администрации города Тынды находится паркинг как для сотрудников Администрации города Тынды, так и для посетителей.

2.14.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

2.14.11.1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.14.11.2) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

2.14.11.3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.15.1) удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

2.15.2) предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов;

2.15.3) ожидание в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более времени установленного административным регламентом;

2.15.4) соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя;

2.15.5) ожидание в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более времени установленного административным регламентом;

2.15.6) качество процесса предоставления муниципальной услуги;

2.15.7) результат предоставления муниципальной услуги;

2.15.8) правильно оформленные документы специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.15.9) обоснованные жалобы к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги;

2.15.10) существующий порядок досудебного обжалования;

2.15.11) обратившиеся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке;

2.15.12) удовлетворенность вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

2.16.1.1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2.16.1.2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы;

2.16.1.3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.16.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче размещения информационных конструкций и (или) вывески, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

2.16.2.1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.16.2.2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.16.2.3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1) прием и регистрация заявления и предоставленных документов, необходимых для выдачи разрешений на установку размещения информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования города Тынды;

3.1.2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3) направление межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.4) принятие решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3.1.5) уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.6) блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с предоставлением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в приемную специалисту отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды, кабинет № 23, тел. 58-410. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 15 минут.

3.2.2. При подаче заявления с использованием Единого портала, официального сайта запись на прием в Администрацию города Тынды не осуществляется.

3.2.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления, в какой-либо иной форме.

3.2.4. В случае поступления заявления в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, Администрация города Тынды обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.5. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.6. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации города Тынды электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан Администрации города.

3.2.8. Письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с предоставлением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.9. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов передаётся на рассмотрение Мэру г. Тынды.

3.2.10. После рассмотрения поступившего заявления с приложенными документами Мэром города Тынды документы передаются в отдел архитектуры.

3.2.11. Максимальный срок с даты приема заявления и документов и передачи их в отдел архитектуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов. Фиксация результата приема документов, присвоение поступившим документам входящего (регистрационного) номера.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно:

3.3.1) основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в части 2.8. настоящего регламента.

3.3.2) специалист отдела архитектуры, ответственный за оказание муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

3.3.2.1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3. административного регламента;

3.3.2.2) подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

3.3.2.3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос содержит:

3.3.3.1) предусмотренный законодательством РФ идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица;

3.3.3.2) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

3.3.3.3) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.3.3.4) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

3.3.3.5) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.3.3.6) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

3.3.3.7) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.3.3.8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

3.3.3.9) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи;

3.3.3.10) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

3.3.4.1) по электронной почте;

3.3.4.2) почтовым отправлением;

3.3.4.3) курьером, под расписку;

3.3.4.4) через систему электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.3.5. Использование РСМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

3.3.6. Межведомственный запрос, направляемый с использованием РСМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.7. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.3.8. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист отдела архитектуры направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал Заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.9. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.3.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, предоставленных документов необходимых для получения муниципальной услуги и принятия решения:

3.4.1. Описание административной процедуры «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования города Тынды».

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры в течение 20 календарных дней подготавливает разрешение на установку информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений и передает начальнику отдела архитектуры для рассмотрения и визирования.

3.4.3. Начальник архитектуры проверяет проект разрешения на установку информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений и визирует.

3.4.4. Завизированное начальником архитектуры разрешение на установку информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений и направляется для дальнейшего подписания Мэру города Тынды.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Регламенте. Специалист отдела архитектуры готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела архитектуры для подписания.

3.4.6. О готовности документов (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа). Заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера разрешению на установку информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным на заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

3.4.7. В случае обращения заявителя (его представителя, доверенного лица) для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе передается в многофункциональный центр.

 3.4.8. Заявитель вправе получить разрешение на размещение информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений, либо отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.9. Один экземпляр разрешения на размещения информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений передается специалисту отдела архитектуры для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тынды.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на размещение информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.8.1.1) решение о выдаче разрешения на установку информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений;

3.8.1.2) мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на размещение информационных конструкций и (или) вывески на фасадах зданий, строений и сооружений на территории муниципального образования города Тынды.

3.8.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается способом, указанным в заявлении.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления опечаток и ошибок, выданных Администрацией города Тынды в результате предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

3.9.2. Заявитель предоставляет:

3.9.2.1) заявление об исправлении опечаток и ошибок (заявление заполняется в произвольной форме);

3.9.2.2) оригинал (копия) результата предоставления муниципальной услуги;

3.9.2.3) документы, свидетельствующие о наличии ошибок.

3.9.3. Основанием для отказа в исправлении опечаток или ошибок в тексте документа является их отсутствие.

3.9.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, заявления, а также документов указанных в пункте 3.9.2. настоящего административного регламента. При рассмотрении заявления, а также документов, специалист принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней. Если срок выдачи результата административной процедуры выпадает на выходной или праздничный день, то результат выдается на следующий день после выходного или праздничного дня.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги (повторное) или отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.9.7. Приостановка по исполнению административной процедуры не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме согласования документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – согласование).

4.1.3. Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов на согласование начальнику отдела архитектуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Специалисты отдела архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны незамедлительно информировать начальника отдела архитектуры о случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), а также принять срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится начальником отдела архитектуры в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, должностных инструкций.

4.2.2. Периодичность проведения проверок:

4.2.2.1) плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года на основании плана работы отдела архитектуры на год;

4.2.2.2) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Администрации города Тынды.

4.2.3. Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Акт подписывается начальником отдела архитектуры. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись.

4.2.4. При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица:

4.2.4.1) принимают меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.4.2) привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Сотрудники несут персональную ответственность:

4.3.1.1) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

4.3.1.2) за правильность регистрации заявлений;

4.3.1.3) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, представленных заявителем;

4.3.1.4) за соответствие принятого решения действующему законодательству;

4.3.1.5) за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела архитектуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации города Тынды, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

# 5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.1.1.1) в Администрацию города Тынды – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

5.1.1.4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации города Тынды, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации города Тынды, на ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# 5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

5.3.1.1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5.3.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.3. Постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 № 2923 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

# VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами:

6.1.1.1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6.1.1.4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды;

6.1.1.5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.1.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

6.1.3.1) для юридических лиц – печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

6.1.3.2) для индивидуальных предпринимателей – печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

6.1.3.3) для физических лиц – подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.1.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

6.1.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в Администрацию города Тынды для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в Администрацию города Тынды осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, но не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты их регистрации многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Администрацией города Тынды из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию города Тынды не представляются.

6.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных подпунктом 2.4.1. пункта 2.4. административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с подпунктом 2.4.2. пункта 2.4. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тынды и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об администрации города Тынды**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29 |
| Фактический адрес месторасположения | 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | goradm@tynda.ru |
| Телефон для справок | 8(41656)58-410 |
| Телефоны отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства | 8(41656)58-416, 8(41656)58-420, 8(41656)58-455, 8(41656)58-449, 8(41656)58-433 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://gorod.tynda.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Мэр города Тынды |

**График работы отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства (ОАКСиГ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | С 8:00 до 17:00,обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 | - |
| Вторник | С 8.00 до 12.00 |
| Среда | - |
| Четверг | - |
| Пятница | - |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2 этаж |
| Фактический адрес месторасположения | 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2 этаж |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | tynda@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8 (4162) 992-222 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://www.mfc-amur.ru |
| ФИО руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

<\*> Информация об изменении графика работы по приему заявителей на базе МФЦ размещается на сайтах http://www.mfc-amur.ru и <http://gorod.tynda.ru>.

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| Вторник | с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| Среда | с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Четверг | с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| Пятница | с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед |
| Суббота | с 8:00 до 12:00 |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |
| --- |
| Сведения о представителе |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Дата ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется для размещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**

**Установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**

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

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

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

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

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

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

Дополнительная информация:

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

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

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

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

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение №6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

