



Администрация города Богородска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017

№ 400

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта размещения вывесок на территории города Богородска Нижегородской области»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Правилами благоустройства города Богородска Нижегородской области, утвержденными решением городской Думы города Богородска Нижегородской области от 28.04.2011 № 19, Правилами размещения и содержания вывесок на территории города Богородска Нижегородской области, утвержденными постановлением администрации города Богородска Нижегородской области от 29.12.2017 № 399, администрация города Богородска Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта размещения вывесок на территории города Богородска Нижегородской области».

2. Обнародовать настоящее постановление в МБУК «Богородская РЦБС» и на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области www.adm-bg.ru в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В. Павлычев

Ремизов А.Н.
(83170)2-19-82

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Богородска
Нижегородской области
от 29.12.2017 № 400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проекта размещения вывесок на территории города
Богородска Нижегородской области»
(далее – регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по согласованию проекта размещения вывесок на территории города Богородска Нижегородской области осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Правилами благоустройства города Богородска Нижегородской области, утвержденными решением городской Думы города Богородска Нижегородской области от 28.04.2011 № 19;
- Правилами размещения и содержания вывесок на территории города Богородска Нижегородской области, утвержденными постановлением администрации города Богородска Нижегородской области от 29.12.2017 № 399;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации;
- оперативность предоставляемой информации.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя к специалистам администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- на информационных стендах в помещениях администрации города Богородска;
- посредством размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области в сети Интернет www.adm-bg.ru.

1.3.3. На информационных стендах администрации располагается следующая информация:

- режим работы и график приема специалистов администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса месторасположения должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации.

1.4.2. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время, индивидуально с заявителем, в устной или письменной форме.

1.4.3. Все консультации являются безвозмездными.

1.4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных сотрудников администрации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить иное удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

1.4.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- о контактной информации иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование проектов размещения вывесок на территории города Богородска Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Богородска Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел городского хозяйства администрации города Богородска Нижегородской области (далее - отдел).

При оказании муниципальной услуги в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченное лицо осуществляет взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется правообладателям объектов недвижимости, претендующим на размещение вывески на фасадах или иных внешних поверхностях зданий, сооружений на территории города Богородска Нижегородской области (далее – заявители):

- юридическим лицам или их представителям (должностные лица, наделенные полномочиями действовать от юридического лица в соответствии с

его учредительными документами, лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке);

- физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и их представителям (лицам, обладающим нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, законные представители физического лица).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Нижегородская область, город Богородск, улица Ленина, дом 135, 2 этаж, отдел городского хозяйства администрации города Богородска Нижегородской области.

Контактный телефон: 8 (83170) 2-49-35, 2-19-82.

Адрес электронной почты: official@adm-gor.bgr.nnov.ru.

График работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.15;

пятница 8.00-16.00;

перерыв на обед 12.00 - 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей:

понедельник, среда	13.00 - 16.30
пятница	13.00 - 15.30
вторник, четверг	не приёмные дни
суббота, воскресенье	выходные дни».

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проекта размещения вывески либо получение мотивированного отказа в согласовании.

2.6. Требования к перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Представитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

2.6.2. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании проекта размещения вывески (далее – заявление) установленной формы (приложение 2 к настоящему регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

3) согласие на обработку персональных данных;

4) согласие собственника здания, строения, сооружения на установку и эксплуатацию информационной вывески

5) проект размещения вывески в 3-х экземплярах, включающий в себя:

- титульный лист;
- схему размещения вывески на фасаде здания, сооружения;
- чертежи, иллюстрирующие проектные решения;
- фотоматериалы существующей ситуации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения и пользования на объект недвижимости, на котором будет размещаться вывеска.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- заявление не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- не подлежат рассмотрению письменные заявления, в которых не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- не подлежат рассмотрению письменные заявления, текст которых не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;
- документы, исполнены карандашом;
- документы, заполнены на иностранном языке и не имеют заверенного перевода на русский язык;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- в документах есть подчистки и (или) неоговоренные исправления;
- документы представлены в незаверенных копиях или не представлены подлинники;
- документы представлены лицом, не уполномоченным для их подачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие документа требованиям п. 2.7 настоящего административного регламента;
- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проект размещения вывески не отвечает требованиям, предъявляемым к его составу;
- представленный проект размещения вывески не позволяет определить точного места расположения вывески;
- несоответствие изображения вывески в проекте архитектурному облику прилегающей территории;
- размещение вывески за границами «зеленой зоны»;
- нарушение требований, установленных Правилами благоустройства города Богородска и Правилами размещения и содержания вывесок на территории города Богородска Нижегородской области;
- несоответствие проекта размещения вывески действующим нормативным документам, техническим регламентам и правилам;
- представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места используют для ожидания, информирования и приёма заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.5. Требования к местам для информации.

Места для информации оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещается информация, перечень которой предусмотрен пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.13.6. Требования по обеспечению доступности для инвалидов и мало мобильных групп населения:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое 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;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота, ясность и полнота изложения информационных документов;
- наличие различных, в том числе электронных, каналов информации о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информационных материалов на официальном сайте администрации города Богородска Нижегородской области в сети Интернет;

- короткое время ожидания услуги;

- расположение учреждений, оказывающих муниципальную услугу, максимально приближено к месту проживания граждан.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- прием и (или) консультирование одновременно двух и более заявителей не допускается, что обеспечивает соблюдение конфиденциальных данных заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;
- принятие решения о согласовании проекта размещения вывески либо об отказе в согласовании проекта размещения вывески, подготовка документов для заявителя;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и рассмотрение документов, регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя (доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием заявлений:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа;
- осуществляет регистрацию поступивших заявлений в журнале регистрации заявлений (обращений) отдела с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения с соответствующими документами в отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (обращений).

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление на наличие документов, установленных п. 2.6, и на соответствие требованиям, предъявляемым к документам

настоящим регламентом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В день поступления заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленного пакета документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктами 2.6.1 и 2.6.2 регламента, с учетом пункта 2.6.3 регламента.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.3 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы. Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для оформления уведомления об отказе в согласовании проекта размещения вывески.

При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на наличие оснований для согласования проекта размещения вывески либо оформления уведомления об отказе в согласовании проекта размещения вывески.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является проведенная специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, экспертиза документов.

3.4. Принятие решения о согласовании проекта размещения вывески либо об отказе в согласовании проекта размещения вывески, подготовка документов для заявителя.

По результатам экспертизы, в случае если у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют замечания к представленному комплекту документов и проекту размещения вывески, названный проект направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главе администрации города Богородска Нижегородской области на согласование путем проставления подписи на титульном листе проекта.

При наличии замечаний к пакету предоставленных документов и проекту вывески, выявлении несоответствия предоставленных документов и проекта размещения вывески действующему законодательству, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в согласовании проекта размещения вывески по форме

согласно приложению 3 к регламенту и направляет на рассмотрение и подпись главе администрации города Богородска Нижегородской области.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта размещения вывески, предоставленной заявителем либо подготовленное уведомление об отказе в согласовании проекта размещения вывески.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект размещения вывески или уведомление об отказе в согласовании проекта выдается заявителю специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При личном получении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 15 минут с начала ее исполнения.

Выдача проекта размещения вывески или уведомление об отказе в согласовании проекта фиксируется путем внесения соответствующих записей в журнале регистрации заявлений (обращений). При получении документа заявитель ставит подпись в журнале регистрации.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в согласовании проекта почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней.

Срок выполнения административной процедуры - выдача документов на руки заявителю - в течение 5 минут, отправка по почте - в течение 3 дней.

Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) документа заявителю.

4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации города Богородска Нижегородской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, глава администрации, заместитель главы администрации города Богородска

Нижегородской области принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к соответствующим работникам.

4.2. Порядок проведения проверок.

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.4. Проверки осуществляются главой администрации, заместителем главы администрации города Богородска Нижегородской области.

4.3. Порядок и формы общественного контроля.

Контроль со стороны граждан осуществляется по устному запросу, посредством Интернета, электронной почты и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации города Богородска Нижегородской области.

4.4. Ответственность должностных лиц.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалистов администрации города Богородска Нижегородской области к главе администрации города Богородска Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа администрации города Богородска Нижегородской области, должностного лица администрации города Богородска Нижегородской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Богородска Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Богородска Нижегородской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Богородска Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА



БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию города Богородска
Нижегородской областиот _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

документ удостоверяющий личность: _____

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект размещения вывески на фасаде здания,
сооружения (нужное подчеркнуть)_____
_____,
расположенного по адресу: __________
(адрес здания (сооружения))Приложение:

_____« _____ » _____ 20__ год
(дата составления)_____
(подпись)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Адрес регистрации)

Уведомление
об отказе в согласовании проекта размещения вывески

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проекта размещения вывесок на территории города Богородска Нижегородской области» Вам отказано в согласовании проекта размещения вывески.

Основания для отказа:

Глава администрации

В.В. Павлычев

Ф.И.О. исполнителя,
контактный телефон