



№ 38

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА**

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

13.09.2018 г. № 469

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. N 62 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

администрация Шумерлинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации от 13.08.2014 № 435 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»»;

- постановление администрации от 11.09.2018 № 457 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 13.08.2014 № 435 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шумерлинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мостайкина А.А. – первого заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района.

Глава администрации
Шумерлинского района

Л.Г. Рафинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, находящейся на территории муниципального образования Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица, собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - администрации), её структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении № 1](#) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#) к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – отдел строительства), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «МФЦ» Шумерлинского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства, специалиста МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики;
- на сайте администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети Интернет», Портале www.gosuslugi.ru.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 2; №3 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела строительства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела строительства не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела строительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела строительства, осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела строительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному

лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела строительства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шумерлинского района

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Шумерлинским управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;
- администрациями сельских поселений Шумерлинского района;
- эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ);
- ОТОР ОГИБДД МО МВД «Шумерлинский»;
- собственниками здания, сооружения или иного недвижимого имущества.
- ГИБДД МВД по Чувашии;
- Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
- МФЦ;
- Федеральным казначейством.

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства администрации, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня приема структурного подразделения Администрации муниципального образования Чувашской Республики либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента не должен превышать два месяца.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (текст части второй Налогового кодекса опубликован в "Российской газете" от 10 августа 2000 г. N 153-154, в "Парламентской газете" от 10 августа 2000 г. N 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 г. N 32 ст. 3340)*;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)*;
- Федеральным законом от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2006 г. N 51, в "Парламентской газете" от 17 марта 2006 г. N 37, от 23 марта 2006 г. N 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 г. N 12 ст. 1232)*;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Шумерлинского района Чувашской Республики от 05.12.2013 №42/1, опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги на земельном участке, здании, строении или ином сооружении, не

являющемся муниципальной собственностью, заявитель к заявке следующие документы:

- 1) Для заявителей физических лиц:
 - а) данные о заявителе - физическом лице (паспорт гражданина или иной удостоверяющий личность документ)
 - б) оригинал либо нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий и представления интересов от имени заявителя (доверенность)
- 2) Для заявителей юридических лиц:
 - а) копии учредительных документов (устав, положение);
 - б) паспорт гражданина или иной удостоверяющий личность документ;
 - в) оригинал либо нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий и представления интересов от имени заявителя (доверенность);
- 3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе
- 4) 2 экземпляра дизайн-проекта средства наружной рекламы для согласования;
- 5) договор на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны вид и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (договор заключается на срок, указанный в заявлении, но не более срока действия договора на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции. При этом предельный срок - 5 лет).

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - юридических лиц);
- б) оригинал квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- в) свидетельство о праве собственности;
- г) сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка (в случае планируемой установки средства наружной рекламы на объекте муниципальной, республиканской, федеральной собственности);
- д) сведения о наличии разрешения на строительство (в случае планируемой установки средства наружной рекламы и информации на строящемся объекте или строительном ограждении);
- е) сведения из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости;
- ж) кадастровый паспорт помещения, здания.

Документы могут быть представлены лично в отдел строительства, либо почтовым отправлением в адрес администрации Шумерлинского района.

2.6.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

2.6.3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. (Приложение №5)

2.6.4. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации,

(в том числе подтверждающих внесение заявителем государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг),

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
(п. 2 в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 98-ФЗ)
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Органы местного самоуправления Шумерлинского района вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.8.1. Порядок аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной регламентируется статьей 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

Сумма госпошлины - 5 000 рублей за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы за каждую (одну) рекламную конструкцию.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут;
- для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе организационно - контрольной и кадровой работы путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, на местонахождение отдела по работе с обращениями граждан и отдела строительства администрации указывают соответствующие вывески с графиком работы специалистов данных отделов.

На прилегающей территории здания администрации находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела строительства, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение №2](#); [№3](#) к Административному регламенту).

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;
- согласование размещения средства наружной рекламы;
- проведение торгов;
- подготовка документов и направление результата оказания муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- исправление технических ошибок.

3.2. Первичный прием документов от заявителей

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6, настоящего Административного регламента в МФЦ, в администрацию Шумерлинского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

При приеме документов на Заявке проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Поступившее Заявление с приложением документов регистрируется специалистом отдела организационно - контрольной и кадровой работы администрации и направляется главе администрации Шумерлинского района Чувашской Республики для рассмотрения в течение рабочего дня предоставления Заявления с приложением документов заявителем.

Глава администрации рассматривает представленное заявление с приложением документов в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для рассмотрения начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – начальник отдела строительства).

Завизированные заявления с приложением документов возвращаются специалисту отдела организационной работы, который регистрирует их в системе электронного документооборота администрации Шумерлинского района.

Зарегистрированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационной работы на рассмотрение начальнику отдела по строительству.

Начальник отдела строительства в течение рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам.

При подготовке документов, предоставляемых в администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить заявление с приложением документов по почте.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах, в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Результатом является регистрации заявления и приложенных документов в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Рассмотрение документов:

1. В отделе строительства.

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению в отдел строительства.

Начальник отдела строительства в течение рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам

В ходе рассмотрения поступивших от заявителя документов специалист отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов от начальника отдела осуществляет проверку представленных документов на:

1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6, настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) наличие в Заявке и прилагаемых к ней документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в отдел строительства, не допускается применение факсимильных подписей.

2. В МФЦ:

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист МФЦ должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию Шумерлинского района.

В случае если в течение 3 (трех) рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо в администрацию Шумерлинского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается заново со дня поступления в администрацию Шумерлинского района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист МФЦ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала процедуры оформления отказа в представлении муниципальной услуги является принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства в течение 10 рабочих дней после рассмотрения представленных заявителем документов составляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в трех экземплярах с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание главе администрации Шумерлинского района.

Глава администрации в течение двух рабочих дней подписывает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту отдела строительства.

Специалист отдела строительства в течение двух рабочих дней направляет (передает на руки) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается на одном экземпляре уведомления о получении двух экземпляров уведомления, экземпляр с распиской заявителя в получении двух экземпляров уведомления остается в отделе строительства.

3.6. Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием является предоставление заявителем документов соответствующих пункту 2.6 Административного регламента, а также соответствия разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции нормам и правилам Российской Федерации. Специалист отдела строительства в течении пяти рабочих дней оформляет проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Направляет на согласование начальнику отдела строительства и затем главе администрации Шумерлинского района с приложением пакета документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственных запросов, в течение восьми рабочих дней.

После подписания главой администрации Шумерлинского района постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанные постановления в течение рабочего дня передаются в отдел строительства для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист отдела строительства в течение пяти рабочих дней оформляет проект разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах (Приложение 5 к

Административному регламенту) и направляет на согласование начальнику отдела строительства, в течение пяти рабочих дней.

После согласования двух экземпляров разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела в течение рабочего дня регистрирует их в журнале регистрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается на одном экземпляре разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции о получении второго экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции один экземпляр остается в отделе строительства.

Один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении, также одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист отдела строительства в течение двух месяцев со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Шумерлинского района конечного результата услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на "готово к выдаче".

Экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "завершено".

Результатом является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7. Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технических ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение) заявитель письменно обращается в администрацию Шумерлинского района в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре разрешения.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является устранение ошибок в разрешении.

3.8. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Шумерлинского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Реестр. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы – начальником отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства администрации Шумерлинского района Чувашской Республики документов в рамках

предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Шумерлинского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Шумерлинского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Шумерлинского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к первому заместителю главы – начальнику отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

В письменном обращении ([Приложения 7](#) к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шумерлинского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Администрация Шумерлинского района или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрации Шумерлинского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Шумерлинского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Шумерлинского района, предоставляющих муниципальную услугу
1.1.1.1.1.1.1.

Администрация Шумерлинского района
Адрес: 429122, г.Шумерля, ул. Октябрьская, 24
Телефон: (83536) 2-13-15
Факс: (83536) 2-29-59

Адрес официального сайта администрации Шумерлинского района – www.shumer.cap.ru

Адрес электронной почты: e-mail: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	1.1.2. Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Рафинов Лев Геннадьевич	глава администрации Шумерлинского района	24	(83536) 2-13-15	shumer@cap.ru
Ахтярова Эмилия Геннадьевна	специалист отдела организационно - контрольной и кадровой работы	22	(83536) 2-29-59	shumer@cap.ru
Семёнов Вадим Владимирович	начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шумерлинского района – главный архитектор Шумерлинского района	26	(83536) 2-39-05	shumstroy01@shumer.cap.ru
Колобаев Иван Викторович	специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства	27	(83536) 2-39-05	shumstroy02@shumer.cap.ru

График работы специалистов администрации Шумерлинского района:

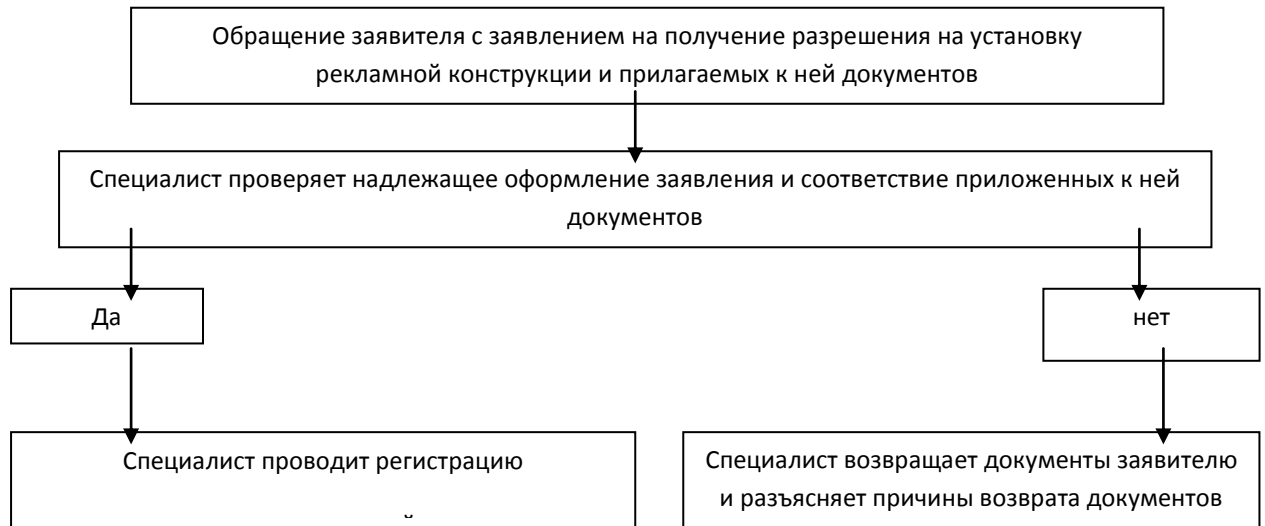
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

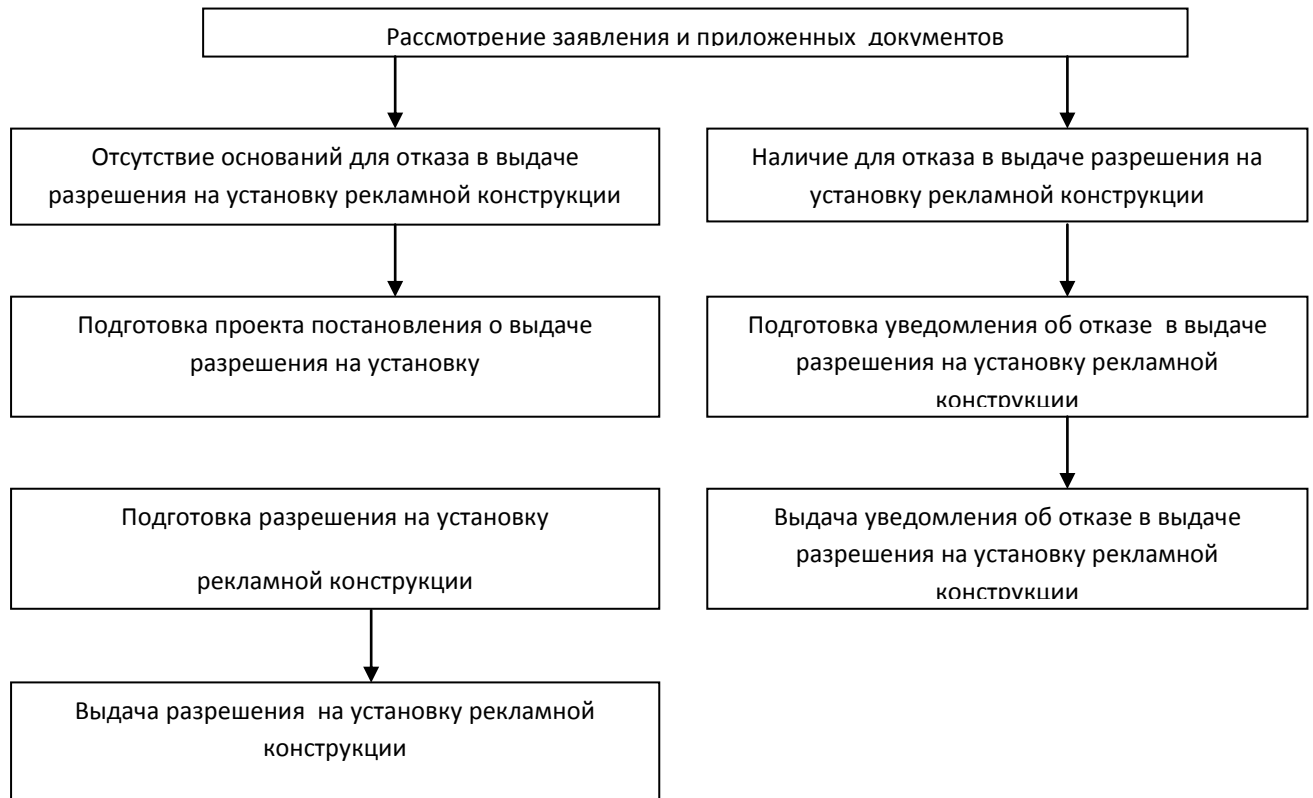
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шумерлинского района: понедельник-четверг с 8³⁰ до 16³⁰ часов.

**Блок – схема последовательности действий
по первичному приему документов на предоставление муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Шумерлинского района**



**Блок – схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Шумерлинского района**



Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

Главе администрации Шумерлинского района
от _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на _____

указать рекламное место (земельный участок, придорожная зона автомобильной дороги, здание, строение,
сооружение и т.д.)

по адресу _____

(адрес рекламного места)

на срок с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции _____.

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м	Количество сторон

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Шумерлинского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

Сумма госпошлины за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы – **5000 руб.** за каждую (одну) рекламную конструкцию!

Уплата государственной пошлины производится гражданином через кредитные организации Российской Федерации либо через платежные системы.

Банк получателя	- ГРКЦ НБ России г. Чебоксары
БИК банка	- 049706001
Счет получателя	- 4010181090000001005
ИНН получателя	- 2118000954
КПП получателя	- 212501001
Наименование получателя	- УФК по ЧР (Администрация Шумерлинского района)
Коды доходов	- 90310807150011000110 «Госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции»
ОКАТО	- 97250000000

Приложение № 6
к административному регламенту администрации
Шумерлинского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

Разрешение № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского района

«___» _____ 20__ года

1. Администрация Шумерлинского района, руководствуясь нормами Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями и дополнениями) разрешает установку рекламной конструкции

_____ (наименование заявителя)

2. Юридический адрес заявителя _____

3. Контактный телефон _____

4. Тип рекламной конструкции _____
(щит, стенд, табло, панно, баннер, воздушный шар и др.)

5. Габариты рекламной конструкции _____

6. Адрес (место) установки рекламной конструкции _____

7. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

8. Изготовитель рекламной конструкции _____

9. Монтаж рекламной конструкции _____

10. Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

11. Разрешение выдано на основании постановления администрации Шумерлинского района от «___» _____ 20__ года № _____ и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины № _____ от «___» _____ 20__ года.

Подпись руководителя уполномоченного органа, ответственного за подготовку и выдачу разрешения _____ /Ф.И.О./

Расписка в получении _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения «___» _____ 20__ года

С требованиями к установке рекламной конструкции ст.5-7 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» ознакомлен и обязуюсь выполнять

Приложение № 7
к административному регламенту администрации
Шумерлинского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции»

Главе администрации Шумерлинского района

от _____

зарегистрированного по адресу:

Паспорт _____

(номер серия кем когда выдан)

Тел. _____

адрес электронной почты: _____

ОБРАЗЕЦ жалобы

Я, _____,
(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в _____

с _____
(указать причины обращения)

« ____ » _____ 20__ года был получен отказ в

Прошу _____.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ № 1
публичного слушания по проекту решения Собрания
депутатов Шумерлинского района «О внесении изменений в
Устав Шумерлинского района Чувашской Республики»

г. Шумерля

17 сентября 2018 года

Председательствующий: Иванова Наталья Вячеславовна

Секретарь: Краснова Мария Вячеславовна

Присутствовали: глава Шумерлинского района Чувашской Республики, депутаты Собрания депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики, начальники структурных подразделений администрации Шумерлинского района.

Присутствовало 18 граждан Шумерлинского района Чувашской Республики.

Повестка дня:

1. Обсуждение проекта решения Собрания депутатов Шумерлинского района «О внесении изменений в Устав Шумерлинского района Чувашской Республики»

По повестке дня проголосовало: за – единогласно; воздержались – нет; против – нет.

Слушали:

1. Председательствующего Иванову Наталью Вячеславовну. Она ознакомила с проектом решения Собрания депутатов Шумерлинского района «О внесении изменений в Устав Шумерлинского района Чувашской Республики», опубликованного в издании «Вестник Шумерлинского района» № 31 от 06.08.2018 г.

2. Секретаря Краснову Марию Вячеславовну: «В соответствии с изменениями, которые были внесены в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» необходимо актуализировать действующую редакцию положений Устава».

Решили:

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Шумерлинского района «О внесении изменений в Устав Шумерлинского района Чувашской Республики» с изменениями.

2. Рекомендовать Собранию депутатов Шумерлинского района Чувашской Республики рассмотреть и принять проект решения Собрания депутатов Шумерлинского района «О внесении изменений в Устав Шумерлинского района Чувашской Республики» в предлагаемой редакции.

По повестке дня проголосовало: за – единогласно; воздержались – нет; против – нет.

Председательствующий:

Н.В. Иванова

Секретарь:

М.В. Краснова