АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2016 г. N 2000

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997,от 17.01.2018 N 47, от 11.07.2018 N 1227) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 06.06.2013 N 1776 "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Чебоксары" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 15.05.2014 N 1672 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Чебоксары";

постановление администрации города Чебоксары от 17.10.2014 N 3533 "О внесении изменения в постановление администрации города Чебоксары от 15.05.2014 N 1672".

3. Управлению по связям со СМИ и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары - руководителя аппарата А.Ю.Маклыгина.

И.о. главы администрации

города Чебоксары

А.Ю.МАКЛЫГИН

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 19.07.2016 N 2000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997,от 17.01.2018 N 47, от 11.07.2018 N 1227) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Чебоксары" (далее - Административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Чебоксары (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться и представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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](#P590) о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

[Сведения](#P590) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (приложение N 1 к Административному регламенту), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) www.gosuslugi.ru, на официальном сайте автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ" г. Чебоксары) www.mfc-gcheb.cap.ru.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения "Городская реклама" (далее - МБУ "Городская реклама") по адресу: г. Чебоксары, улица Гагарина, д. 22а.

График работы специалистов МБУ "Городская реклама": вторник, среда, четверг с 9.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и АУ "МФЦ" г. Чебоксары (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через АУ "МФЦ" г. Чебоксары.

Сведения о местах нахождения АУ "МФЦ" г. Чебоксары, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"). Режим работы АУ "МФЦ" г. Чебоксары: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота - с 9.00 до 14.00 часов без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту МБУ "Городская реклама" либо к специалисту АУ "МФЦ" г. Чебоксары;

в письменном виде почтой в адрес главы администрации или заместителя главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства - начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары, курирующего предоставление муниципальной услуги, директора МБУ "Городская реклама" либо в АУ "МФЦ" г. Чебоксары;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

через официальный сайт в сети "Интернет" администрации города Чебоксары www.gcheb.cap.ru, Единый портал www.gosuslugi.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

по электронной почте в МБУ "Городская реклама" rekograd@mail.ru либо в АУ "МФЦ" г. Чебоксары mfc@cap.ru.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту МБУ "Городская реклама" либо к специалисту АУ "МФЦ" г. Чебоксары. В случае если заявка с документами была предоставлена в АУ "МФЦ" г. Чебоксары, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

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;

оперативность предоставления 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 СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и АУ "МФЦ" г. Чебоксары, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации города Чебоксары. На информационных стендах и официальном сайте в сети "Интернет" администрации города Чебоксары, МБУ "Городская реклама", АУ "МФЦ" г. Чебоксары, содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездном (безвозмездном) характере предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ "Городская реклама" либо в соответствии с соглашением специалистом АУ "МФЦ" г. Чебоксары при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Чебоксары".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары. Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией города Чебоксары, АУ "МФЦ" г. Чебоксары, а также МБУ "Городская реклама".

Информационное и техническое сопровождение осуществляется МБУ "Городская реклама".

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:

абзац исключен. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997;

Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике;

Управлением ГИБДД МВД по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;

Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике;

АУ "МФЦ" г. Чебоксары;

Чебоксарским городским комитетом по управлению имуществом.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых утвержден Чебоксарским городским Собранием депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

в случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оригинал 1 экз.);

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - выдача (направление) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации города Чебоксары, АУ "МФЦ" г. Чебоксары, либо МБУ "Городская реклама" заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#P234) Административного регламента, не должен превышать 55 (пятьдесят пять) календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день с момента принятия соответствующего решения.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 08.12.1994 N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 N 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в "Российской газете" от 06, 07, 08.02.1996 N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 N 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28.11.2001 N 233, в "Парламентской газете" от 28.11.2001 N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.12.2001 N 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22.12.2006 N 289, в "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.12.2006 N 52 (часть 1), ст. 5496);

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 N 117-ФЗ (текст части второй Налогового кодекса опубликован в "Российской газете" от 10.08.2000 N 153-154, в "Парламентской газете" от 10.08.2000 N 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 N 32, ст. 3340);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 31.12.2001 N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 N 1 (часть 1), ст. 1, в "Парламентской газете" от 05.01.2002 N 2-5);

Жилищным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 N 1, в "Парламентской газете" от 15.01.2005 N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть I) ст. 14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 N 290, в "Парламентской газете" от 14.01.2005 N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть I), ст. 16);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (текст Закона опубликован в "Российской газете" от 07.04.1992, в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 09.04.1992, N 15, ст. 766);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 15.03.2006 N 51, в "Парламентской газете" от 17.03.2006 N 37, от 23.03.2006 N 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.03.2006 N 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 N 70-71, в "Российской газете" от 05.05.2006 N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165, в "Парламентской газете" от 03.08.2006 N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, в "Парламентской газете" от 08 - 14.04.2011 N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 N 15, ст. 2036);

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения" (принят постановлением Госстандарта РФ от 11.10.1993 N 221) (текст ГОСТа приводится по официальному изданию Госстандарта России (Москва, 1993));

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 N 124-ст) (текст ГОСТа приводится по официальному изданию Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 2003);

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52289-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2004 N 120-ст) (текст ГОСТа приводится по официальному изданию Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Москва, Стандартинформ, 2005);

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52290-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2004 N 121-ст) (текст ГОСТа приводится по официальному изданию Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Москва, Стандартинформ, 2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2011 N 44);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства РФ N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" издано 25.06.2012, а не 25.07.2012. |

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 31.12.2012 N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 N 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 08.04.2016 N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 N 15, ст. 2084);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 30.07.2003 N 30 (443), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 29.07.2003 N 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003, N 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003, N 8, ст. 410);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.10.2013 N 428 "Об утверждении Порядка предварительного согласования схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений и установлении предельного срока, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru) 25.10.2013, в газете "Вести Чувашии" от 02.11.2013 N 42 (1358), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2013, N 10, ст. 1085);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 N 40 "Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики" (текст решения опубликован в газете "Чебоксарские новости" от 31.12.2005 N 255-260 (3588);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 28.11.2017 N 1006 "Об утверждении Правил благоустройства территории города Чебоксары" (текст решения опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 07.12.2017 N 25 (218);

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 06.03.2014 N 1337 "О Схеме размещения рекламных конструкций на территории Чебоксарского городского округа" (текст решения опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 11.03.2014 N 5 (105);

постановлением администрации города Чебоксары от 24.01.2013 N 135 "Об утверждении Сборника средств наружной рекламы и информации в типовом исполнении, размещаемых на территории города Чебоксары" (текст постановления опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 26.01.2013 N 1);

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3391 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Чебоксары, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации города Чебоксары, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (текст постановления опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 N 19 (92);

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3392 "Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в городе Чебоксары" (текст постановления опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 N 19 (92).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в адрес администрации города Чебоксары, АУ "МФЦ" г. Чебоксары, МБУ "Городская реклама" [заявление](#P790) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Чебоксары, оформленное в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя администрацией города Чебоксары запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

Сведения, относящиеся к месторасположению, типу, внешнему виду и параметрам рекламной конструкции заявителем указываются непосредственно в [заявлении](#P790) (приложение N 3 к Административному регламенту).

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 государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист МБУ "Городская реклама" запрашивает следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - юридических лиц);

б) документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

(пп. "в" в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

г) кадастровый паспорт помещения, здания;

д) сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка (в случае планируемой установки и эксплуатации рекламной конструкции на объекте муниципальной, республиканской, федеральной собственности);

е) сведения о наличии разрешения на строительство (в случае планируемой установки и эксплуатации рекламной конструкции на строящемся объекте или строительном ограждении).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация города Чебоксары, АУ "МФЦ" г. Чебоксары, МБУ "Городская реклама" не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 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 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламной конструкции (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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".

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

[Реквизиты](#P830) для уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги указаны в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале входящей документации в МБУ "Городская реклама" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в отделе по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отделе делопроизводства администрации города Чебоксары (юридические лица) путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 календарного дня с даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе МБУ "Городская реклама" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию МБУ "Городская реклама" (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание МБУ "Городская реклама";

организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" г. Чебоксары.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист МБУ "Городская реклама", предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист МБУ "Городская реклама", предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

(п. 2.17.1 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ "МФЦ" г. Чебоксары

Муниципальная услуга предоставляется в АУ "МФЦ" г. Чебоксары в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ "МФЦ" г. Чебоксары осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты АУ "МФЦ" г. Чебоксары в соответствии с графиком работы АУ "МФЦ" г. Чебоксары.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в АУ "МФЦ" г. Чебоксары при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" г. Чебоксары специалист МБУ "Городская реклама", предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в АУ "МФЦ" г. Чебоксары для их последующей выдачи заявителю.

АУ "МФЦ" г. Чебоксары несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием документов от заявителей;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятых документов;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P713) (приложение N 2 к Административному регламенту).

3.1. Первичный прием документов от заявителей

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P234) настоящего Административного регламента, в АУ "МФЦ" г. Чебоксары, в МБУ "Городская реклама" либо в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (юридические лица) заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

Поступившее заявление с приложением документов регистрируется специалистом МБУ "Городская реклама", либо специалистом отдела по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары, либо отдела делопроизводства администрации города Чебоксары и направляется главе администрации города Чебоксары для рассмотрения в течение календарного дня предоставления заявления с приложением документов заявителем.

Глава администрации города Чебоксары рассматривает представленное заявление с приложением документов в течение 1 календарного дня со дня регистрации документов и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

Заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в течение календарного дня со дня рассмотрения главой администрации города Чебоксары заявления с приложением документов рассматривает и накладывает визу для рассмотрения директором МБУ "Городская реклама" и специалистами отдела.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

При подготовке документов, предоставляемых в администрацию города Чебоксары, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить заявление с приложением документов через организации федеральной почтовой связи; через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

В случае принятия документов в АУ "МФЦ" г. Чебоксары специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1-й экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию города Чебоксары, 3-й остается в МФЦ в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997.

В случае поступления документов в электронной форме специалист МБУ "Городская реклама" проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

3.2. 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 заявки 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 муниципального образования о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной 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 и (или) организации, 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.

Специалист МБУ "Городская реклама" в течение 3 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляет и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление с приложением документов подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции в течение календарного дня со дня поступления.

После регистрации заявление с приложением документов направляется директору МБУ "Городская реклама" и специалисту отдела.

Заявление с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом отдела в журнале приема заявлений с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты и времени подачи документов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.4. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В случае выявления оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#P268) настоящего Административного регламента специалист МБУ "Городская реклама" готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течение 10 календарных дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

Уведомление в письменной форме заявителю по указанным в [подразделе 2.10](#P268) настоящего Административного регламента основаниям готовится в течение 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается заместителем главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства - начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в срок не более 5 календарных дней. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется специалистом МБУ "Городская реклама" заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под личную подпись в течение 5 календарных дней со дня получения из администрации города Чебоксары.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" г. Чебоксары, специалист МБУ "Городская реклама" в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в АУ "МФЦ" г. Чебоксары письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист АУ "МФЦ" г. Чебоксары в день поступления из МБУ "Городская реклама" письменного уведомления об отказе выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо представителю при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" г. Чебоксары, ответственным за выдачу документов, при предъявлении расписки о принятии заявления. Специалист АУ "МФЦ" г. Чебоксары фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при личном обращении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

3.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления и приложенных документов специалист МБУ "Городская реклама" готовит [паспорт](#P867) места размещения рекламной конструкции в г. Чебоксары (приложение N 5 к Административному регламенту), который определяет возможность размещения рекламной конструкции. Паспорт согласовывается администрацией города Чебоксары, собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, в течение 31 календарного дня. Затем уполномоченным лицом органа местного самоуправления принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 3 календарных дней. Специалист МБУ "Городская реклама" готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 3 календарных дней и направляет для согласования проект указанного постановления в структурные подразделения администрации города. Проект постановления подлежит согласованию в течение 3 календарных дней. Постановление о выдаче разрешения подписывается главой администрации города Чебоксары в течение 2 календарных дней со дня его согласования.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

Специалист МБУ "Городская реклама" в течение 1 календарного дня готовит [разрешение](#P920) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, и направляет его для подписания заместителю главы администрации по экономическому развитию и финансам в срок не более 1 календарного дня.

После подписания разрешения специалист МБУ "Городская реклама" присваивает ему номер и вносит в реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Выдача разрешения заявителю осуществляется при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия), администрацией города Чебоксары, АУ "МФЦ" г. Чебоксары, а также МБУ "Городская реклама".

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" г. Чебоксары, специалист МБУ "Городская реклама" в течение одного календарного дня со дня подписания заместителем главы администрации по экономическому развитию и финансам организует доставку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в АУ "МФЦ" г. Чебоксары для его вручения заявителю.

Специалист АУ "МФЦ" г. Чебоксары в день поступления из МБУ "Городская реклама" разрешения фиксирует его поступление в АИС МФЦ.

Один экземпляр разрешения выдается заявителю в АУ "МФЦ" г. Чебоксары при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист АУ "МФЦ" г. Чебоксары, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу разрешения своей подписью, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи разрешения.

Копия разрешения, а также документы, представленные заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом, подлежат бессрочному хранению в МБУ "Городская реклама".

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Уведомление о завершении выполнения указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227)

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

3.6. Утратил силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997)

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих,

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, его работников, а также организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

N 210-ФЗ, их работников

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР

от 11.07.2018 N 1227)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P965) (приложение N 7 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P530) - [десятом](#P533) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации города Чебоксары 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 Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в электронной форме по жалобе, поступившей в форме электронного документа. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя этой организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе МФЦ, руководителе организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Сведения

о месте нахождения и графике работы

администрации города Чебоксары

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997) |

Адрес: 428000, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, д. 36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема | Адрес электронной почты |
| Глава администрации города Чебоксары | 240 | 62-85-37 | по графику | glava@gcheb.cap.ru |
| Заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары | 2324 | 23-50-03 | по графику | zamstroy@gcheb.cap.ru |

График работы

отдела по работе с обращениями граждан

администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | N телефона | График работы |
| Начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник - пятница, 08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник - пятница, 08.00 - 18.00,четверг - профилактический день,суббота - 09.00 - 12.00 |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.

График работы

отдела делопроизводства администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | N телефона | График работы |
| Начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница, 08.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

График работы

МБУ "Городская реклама" по приему заявок

Адрес: 428000, г. Чебоксары, улица Гагарина, 22а

Адрес электронной почты: rekograd@mail.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб | N телефона | График работы |
| Директор | 323 | 23-34-20 | вторник - четверг, 09.00 - 15.00 |
| Главный специалист | 307 | 23-34-30 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье

Сведения

о месте нахождения и графике работы

автономного учреждения "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг"

муниципального образования города Чебоксары - столицы

Чувашской Республики

Адрес: 428000, г. Чебоксары, улица Ленинградская, д. 36,

г. Чебоксары, улица Энтузиастов, д. 36/9,

г. Чебоксары, бульвар Эгерский, д. 36а

Адрес сайта в сети Интернет: www.mfc-gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 22-47-08 |
| Заместитель директора | 22-47-05 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 09.00 до 14.00 часов без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.1.1 в данном документе отсутствует. |

 ┌──────────────────────────────┐

 │Обращение заинтересованных лиц│

 │ п. 3.1.1 │

 └───────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов│

 │ - 1 дн. │

 └───────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Формирование и направление │

 │ межведомственного запроса │

 │ в органы, участвующие │

 │ в оказании услуг - 3 дн. │

 └───────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 │ и принятых документов - 6 дн.│

 ┌────┴──────────────────────────────┴────┐

 \/ \/

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

 │ Принятие решения │ │ Принятие решения о выдаче │

 │об отказе и подготовка│ │ разрешения - 3 дн. │

 │ проекта ответа │ └──────────────┬────────────┘

 │ заявителю - 10 дн. │ \/

 └──────────┬───────────┘ ┌───────────────────────────┐

 \/ │ Подготовка паспорта места │

 ┌──────────────────────┐ │ размещения рекламной │

 │ Подписание ответа │ │ конструкции - 31 дн. │

 │ об отказе - 5 дн. │ └──────────────┬────────────┘

 └──────────┬───────────┘ \/

 \/ ┌───────────────────────────┐

 ┌──────────────────────┐ │ Подготовка проекта │

 │ Направление ответа │ │постановления администрации│

 │ заявителю - 5 дн. │ │ города - 3 дн. │

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

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Согласование проекта │

 │ постановления - 3 дн. │

 └──────────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Принятие постановления - │

 │ 2 дн. │

 └──────────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Подготовка разрешения - │

 │ 1 дн. │

 └──────────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Подписание разрешения - │

 │ 1 дн. │

 └──────────────┬────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Выдача разрешения - 1 дн. │

 └───────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Район размещения рекламой конструкции | ЗАЯВЛЕНИЕ | Регистрационный номер |
|  | НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ |  |
| Дата регистрации |
|  |
| Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подсветка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Изготовитель рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ |
| Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН /КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель/представитель (должность;на основании) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оплату за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции гарантирую |
| Дата | Должность | Подпись | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

РЕКВИЗИТЫ

ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ Г. ЧЕБОКСАРЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997) |

Реквизиты администратора доходов:

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары

428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, 36

Тел. 23-50-65

ИНН 2126002962 КПП 213001001

р/сч 40101810900000010005

ОТДЕЛЕНИЕ - НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА Г. ЧЕБОКСАРЫ

БИК 049706001

УФК по Чувашской Республике

(Управление архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары

л/с 04153003730)

ОКТМО 97701000

Назначение платежа: код дохода 909 108 071 500 110 00110

Госпошлина - 5000 руб.

При оплате госпошлины физическим лицом, в назначении платежа обязательно нужно указать за кого, за какую организацию, по какому заявлению или договору производится оплата.

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N паспорта | Администрация города Чебоксары | Дата регистрации |
| ПАСПОРТ |
|  | МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ В Г. ЧЕБОКСАРЫ |  |
| РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И РЕКЛАМНОГО МЕСТА |
| Наименование и адресрекламораспространителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Рекламоизготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ВИД РЕКЛАМЫ, ГАБАРИТЫ И НЕОБХОДИМЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ |
|  |
|  |
| Размеры: | Подсветка: |
| СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН М 1:5000 |
|  |
| ГЕНПЛАНМ 1:500 |
| ЭКСПЕРТИЗА РЕКЛАМНОГО МЕСТА: |
| Главный архитектор администрации города Чебоксары | Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О.)М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О.)М.П. (при наличии) |
| ФОТО ПРЕДЛАГАЕМОГО РЕКЛАМНОГО МЕСТА - ФОТОМОНТАЖ |
|  |
| Исполнитель | Рекламораспространитель |
|  |  |
|  |  |

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 24.08.2017 N 1997) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер разрешения | АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ | Дата разрешения |
| РАЗРЕШЕНИЕ |
|  | НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ |  |
| Выдано на основании постановления администрации города Чебоксарыот "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ |
| Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На установку и эксплуатацию рекламной конструкции в г. Чебоксары: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| спецификация: |
| размером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на имуществе, принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в соответствии с паспортом места размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прекращение действия разрешения определяется датой, указанной в разрешении. |
| Разрешение действует: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства города - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| М.П. |

Приложение N 7

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 11.07.2018 N 1227) |

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

 должностное лицо, которому направляется

 жалоба

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖАЛОБА

 на действия (бездействия) или решения, осуществленные

 (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

 должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

 организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.