

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 4 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА N 2792

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ"

(с изменениями на 25 мая 2021 года)

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 17.01.2018 N 47, [от 05.07.2018 N 1190](#), [от 06.11.2018 N 2144](#), [от 07.10.2019 N 2404](#), [от 25.05.2021 N 938](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [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 предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства - начальника управления архитектуры и градостроительства А.Л.Павлова.

Глава администрации
города Чебоксары
А.О.ЛАДЫКОВ

**Утвержден
постановлением
администрации
города Чебоксары
от 04.12.2017 N 2792**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ"

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 17.01.2018 N 47, [от 05.07.2018 N 1190](#), [от 06.11.2018 N 2144](#), [от 07.10.2019 N 2404](#), [от 25.05.2021 N 938](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары" (далее - Административный регламент), определяет порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) при согласовании дизайн-проекта информационной конструкции (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 предоставления 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 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ "Городская реклама".

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

(п. 1.3.1 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

1.3.2. Утратил силу. - Постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#).

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 МФЦ;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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 МФЦ;

Постановление Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 04 декабря 2017 г. № 2792

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

по электронной почте в МБУ "Городская реклама" rekograd@mail.ru либо в МФЦ mfcs@cap.ru.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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 МФЦ. В случае если заявка с документами была предоставлена в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал, Портал.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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 МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#), [от 25.05.2021 N 938](#))

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", МФЦ, содержится следующая обязательная информация:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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;

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 размещается следующая информация:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

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 Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

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 МФЦ при обращении заявителей за информацией:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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 Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

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:

"Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары. Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется МБУ "Городская реклама", МФЦ.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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:

Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

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

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

МФЦ.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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 согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары - выдача (направление) согласованного дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары;

в случае принятия решения об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары - выдача (направление) письменного уведомления администрации города Чебоксары об отказе в согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации города Чебоксары, МФЦ, либо МБУ "Городская реклама" заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#), [от 25.05.2021 N 938](#))

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 2 рабочих дня с момента принятия решения о согласовании дизайн-проекта либо в отказе его согласования.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

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 Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары"

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес администрации города Чебоксары, МФЦ, МБУ "Городская реклама" заявление на согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары, оформленное в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице, индивидуальном предпринимателе. 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) дизайн-проект информационной конструкции в 3-х экземплярах;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется информационная конструкция, либо лица, уполномоченного собственником такого имущества, в том числе арендатора.

(пп. 3 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

Сведения, относящиеся к месторасположению, типу, внешнему виду и параметрам информационной конструкции, заявителем указываются непосредственно в Заявлении.

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 Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

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 от 27.07.2010 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, 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) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

в) кадастровый паспорт помещения, здания;

г) сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества или земельного участка;

д) сведения о наличии разрешения на строительство (в случае планируемого размещения информационной конструкции на строящемся объекте).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями 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, МФЦ, МБУ "Городская реклама" не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#), [от 25.05.2021 N 938](#))

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 нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в часть 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#))

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "а" введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#))

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(пп. "б" введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#))

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "в" введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#))

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#); в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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 представленного заявителем дизайн-проекта размещения информационной конструкции требованиям Правил благоустройства территории города Чебоксары;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего

административного регламента;

(п. 3 введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

4) поступление от заявителя письменного Заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

(п. 4 введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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 структурном подразделении администрации города Чебоксары, ответственном за прием и выдачу документов, в МБУ "Городская реклама" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от [07.10.2019 N 2404](#))

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 Чувашской Республики от [05.07.2018 N 1190](#))

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 Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

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 МФЦ.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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.

Взаимодействие заявителя с специалистом МБУ "Городская реклама" предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(п. 1 введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

(п. 2 введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3 введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом МБУ "Городская реклама", предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

2.17.2. Утратил силу. - Постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#).

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 МФЦ

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары" в уполномоченном структурном подразделении

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отказ в согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары;

согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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) путем личного обращения, посредством электронной почты, через организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием

информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#). В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист по приему документов производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. При подготовке документов не допускается применение факсимильных подписей. Специалист по приему документов проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям в ходе приема специалист по приему документов в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары"

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

Специалист МБУ "Городская реклама" в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации города Чебоксары 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, 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.

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

3.1.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары"

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Поступившее Заявление с приложенными документами специалистом МБУ "Городская реклама" направляется директору МБУ "Городская реклама" для рассмотрения в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Директор МБУ "Городская реклама" рассматривает представленное заявление с приложенными документами в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации, визирует и направляет специалисту МБУ "Городская реклама" для направления в порядке делопроизводства начальнику отдела архитектуры, городской эстетики и дизайна управления архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела архитектуры, городской эстетики и дизайна управления архитектуры и градостроительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами рассматривает, накладывает визу о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в порядке делопроизводства специалисту МБУ "Городская реклама" для подготовки результата рассмотрения заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.1.4. Отказ в согласовании дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное Заявление с приложенными документами.

В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист МБУ "Городская реклама" готовит письменное уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции на территории города Чебоксары.

Уведомление в письменной форме заявителю по указанным в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента основаниям готовится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции. Уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции подписывается начальником отдела архитектуры, городской эстетики и дизайна управления архитектуры и градостроительства в срок не более 2 рабочих дней. Уведомление об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции направляется специалистом МБУ "Городская реклама" заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под личную подпись в течение 2 рабочих дней со дня получения из управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист МБУ "Городская реклама" организует доставку в МФЦ документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании дизайн-проекта информационной конструкции на территории города Чебоксары.

3.1.5. Согласование дизайн-проекта размещения информационной конструкции на территории города Чебоксары

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, окончательный дизайн-проект информационной конструкции согласовывается в течение 4 рабочих дней директором МБУ "Городская реклама" и начальником отдела архитектуры, городской эстетики и дизайна управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары и заверяется печатью управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары.

Специалист МБУ "Городская реклама" проверяет наличие подписей и печати управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары в дизайн-проекте информационной конструкции, производит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений, заносит в базу данных согласованных информационных конструкций, информирует заявителя (представителя заявителя).

Один экземпляр согласованного дизайн-проекта информационной конструкции (приложение N 4 к Административному регламенту) при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия), выдается заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления специалист МБУ "Городская реклама" не позднее дня, следующего за днем подписания решения о согласовании дизайн-проекта информационной конструкции, направляет его в форме документа на бумажном носителе по указанному заявителем почтовому адресу. Почтовое уведомление с отметкой о вручении (либо о возврате с конвертом) передает в структурное подразделение для подшивки в дело.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист МБУ "Городская реклама" организует доставку в МФЦ документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласованного дизайн-проекта информационной конструкции на территории города Чебоксары.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение МБУ "Городская реклама" либо уполномоченным структурным подразделением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в МБУ "Городская реклама" в произвольной форме и рассматривается специалистом МБУ "Городская реклама" в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МБУ "Городская реклама", уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МБУ "Городская реклама", уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары" в МФЦ

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары"

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации. В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в МБУ "Городская реклама" либо уполномоченное структурное подразделение администрации города Чебоксары, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка - уведомление о принятии документов;

порядковый номер Заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации Заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в МБУ "Городская реклама" либо уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия Заявления с приложенными документами.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги "Согласование дизайн-проекта размещения информационных конструкций на территории города Чебоксары" (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из МБУ "Городская реклама" конечного результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Специалист МФЦ фиксирует выдачу 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 "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления архитектуры и градостроительства в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные Заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы Заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения 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 Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если Заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 августа 2012 г. 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"](#).

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.

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.

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 Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

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 обращаться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 - 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#))

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#))

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#))

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 (приложение N 5 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 - десятом 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.

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 лица администрации города Чебоксары, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 06.11.2018 N 2144](#))

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 25.05.2021 N 938](#))

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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

Утратило силу. - Постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#).

Приложение N 2 к Административному регламенту

Район размещения информационной конструкции	ЗАЯВЛЕНИЕ	Регистрационный номер
	НА СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ	Дата регистрации
Адрес размещения _____		
Вид объекта _____		
Размер _____		
Подсветка _____		
Изготовитель _____		
РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ		
Наименование: _____		
Адрес регистрации: _____		
Контактный тел: _____		
ИНН /КПП _____ / _____		

Руководитель/представитель (должность; на основании) _____			
Ф.И.О. _____			
Дата	Должность	Подпись	Ф.И.О.

**Приложение N 3
к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА
ИНФОРМАЦИОННОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Утратила силу. - Постановление администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 07.10.2019 N 2404](#).

**Приложение N 4
к Административному регламенту**

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#), [от 07.10.2019 N 2404](#))

формат А3

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ ИНФОРМАЦИОННЫХ

Заказчик, адрес места

КОНСТРУКЦИЙ

расположения объекта:

Фото исходной ситуации

Проектное предложение

Начальник отдела архитектуры эстетики

и дизайна УАиГ

Заказчики

Достоверность представленных

подпись, печать

ФИО

сведений подтверждаю, с внешним

Постановление Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 04 декабря 2017 г. № 2792

видом, типом, местом расположения

конструкции согласен.

Директор МБУ "Городская реклама"

подпись

ФИО

подпись

ФИО

_____ 2017 г.

Исполнитель

Положительное

рассмотрение

не исключает необходимость получить

подпись

ФИО

согласие на проведение вышеуказанных

_____ 2017 г.

работ у лиц, чьи права и законные

интересы могут быть затронуты

данными работами.

<*> При размещении режимной таблички

и учрежденческой доски необходимо

руководствоваться требованиями

Правил благоустройства территории

города Чебоксары

стр. 1

формат А3

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ ИНФОРМАЦИОННЫХ

Заказчик, адрес места

КОНСТРУКЦИЙ

расположения объекта:

<hr/>		<hr/>	
СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН		Вид информационной конструкции	
		Ортогональное изображение СНИ	
		с указанием вида информационной	
		конструкции, габаритных размеров,	
Карта из сети "Интернет"		используемых материалов, способа	
о плане местности		подсветки, количества конструкций,	
		цвета по колеровочной системе,	
		в том числе конструктивных	
		элементов	
<hr/>		Используемые материалы:	
При проведении земляных работ			
необходимо согласование со			

следующими организациями: | |

МБУ "Управление жилищно-коммунального | |

хозяйства и благоустройства" | _____..

стр. 2

Приложение N 5 к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары Чувашской Республики [от 05.07.2018 N 1190](#))

должностное лицо, которому

направляется жалоба

от _____

Ф.И.О., полностью

_____ /

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

Постановление Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 04 декабря 2017 г. № 2792

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.