**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2025 № 339

 п. Урмары

**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

24.02.2025 339 №

Вâрмар поселокê



Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2021 г. № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

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

Глава Урмарского

муниципального округа В.В.Шигильдеев

Иванова Наталия Геннадьевна

8(835-44) 2-11-73

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

 Чувашской Республики

 от 24.02.2025 № 339

**Административный регламент**

**администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Указанные в пункте 1.2.1. настоящего подраздела заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг)

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и дорожного хозяйства (далее - отдел), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уведомление о согласовании).

Рекомендуемая форма уведомления о согласовании приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уведомление об отказе).

Рекомендуемая форма уведомления об отказе приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должного лица, либо в Администрации при личном посещении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение **10 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - **3 рабочих дня** с момента принятия решения.

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.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников, размещается на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявители направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес Администрации заявление на выдачу уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в отделе, второй - у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в отделе, МФЦ, а также на официальном сайте Администрации, Федерального реестра государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации или МФЦ.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- контактный телефон.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

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

3) дизайн-проект;

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

2.6.3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

2.6.4. При предоставлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если документы в установленном действующим законодательством порядке не заверены.

Если представленные копии документов не заверены установленном действующим законодательством порядке, специалист Администрации или МФЦ сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью. После заверения их специалистом Администрации или МФЦ оригиналы возвращаются заявителю.

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.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.5. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель или представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.7. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 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.

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

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

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

- непредставление определенных пунктом 2.6. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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.

**2.11. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочих день с даты поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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 структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

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.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов в соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

- условия доступа к территории, зданию администрации (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 администрации;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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 отдела:

- 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 отдела 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 со специалистом отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела 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).

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 № 210-ФЗ, не предусмотрена.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю;

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

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать **10 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать **3 рабочих дней** со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

В случае представления документов в Администрацию представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, удостоверяющий личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в приеме документов.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течении 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдается заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- порядковый номер заявителя;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня организует доставку предоставленного заявления и пакета документов из МФЦ в отдел, при этом меняя статут в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

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

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией 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 нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос 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 положение 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 документов 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;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, указанные в настоящем Административном регламенте.

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

3.3.5.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами к рассмотрению.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента рассматривает заявление с приложенными документами на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению.**

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании.

Проект уведомления о согласовании направляется заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства для рассмотрения и подписания.

Подписанное заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа - начальником отдела строительства и дорожного хозяйства уведомление о согласовании регистрируется в отделе в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе.

Проект уведомления об отказе направляется заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства для рассмотрения и подписания.

Подписанное заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа - начальником отдела строительства и дорожного хозяйства уведомление об отказе регистрируется в отделе в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

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

**Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа - начальником отела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.**

Подписанные уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации.

В случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступило из МФЦ, специалист отдела организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации результата.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день поступления от отдела конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги в расписке, раздел «выдача заявителю» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения опечаток и ошибок.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4. раздела II настоящего Административного регламента.

2) Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанные заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №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.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, было предоставлено 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. №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».

3.3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**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 глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**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 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 № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- отказ заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 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 (представителя 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 Федеральным законом № 210-ФЗ.

**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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в адрес заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа-начальника отдела строительства и дорожного хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 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 № 5 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 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 № 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 № 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 № 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю 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 № 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 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 МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 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 № 1

к Административному регламенту

администрации Урмарского

муниципального округа

|  |
| --- |
| Кому: |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
|   |
| полное наименование организации - для юридических лиц) |
| Куда: |
| (почтовый индекс и адрес заявителя) |

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о согласовании установки информационной вывески,**

**дизайн-проекта размещения вывески**

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Настоящее уведомление выдано:

|  |  |
| --- | --- |
| Получатель согласования: |   |
| ИНН: |   |
| ОГРН (ИП) |   |
| Представитель: |   |
| Контактные данные представителя: |   |

Характеристики информационной вывески:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (тип) информационной вывески: |   |
| Общая площадь информационных полей: |   |
| Место установки: |   |
| Собственник имущества, к которому присоединяется информационная вывеска: |   |
| Срок действия до |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

МП

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Урмарского

муниципального округа

|  |
| --- |
| Кому: |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
|   |
| полное наименование организации - для юридических лиц) |
| Куда: |
| (почтовый индекс и адрес заявителя) |

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**об отказе в согласовании установки информационной вывески,**

**дизайн-проекта размещения вывески**

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Разъяснение причины отказа: |   |
|   |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительная информация: |   |
|   |
|   |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Урмарского муниципального округа

|  |
| --- |
| Заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республикиот: |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан; |
|   |
| полное наименование организации - для юридических лиц) |
|   |
| (почтовый индекс и адрес заявителя) |
|   |
|   |
| (документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) |
|   |
| (сведения о юридическом лице) |
| контактный телефон: |

**Заявление**

1. Прошу выдать уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

|  |
| --- |
|   |
| (вид информационной вывески, наличие подсветки, |
|   |
| размер, количество сторон, |
|   |
| площадь информационного поля каждой из сторон) |
| 2. Адрес места размещения |   |
| 3. Правообладатель объекта, к которому присоединяется информационная вывеска:  |
| телефон: |   |
| 4. Изготовитель информационной вывески:  |
| телефон: |   |
| 5. Разработчик дизайн-проекта:  |
| телефон: |   |
|  Приложение:  |
|   |
|   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

МП

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| (дата) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Урмарского муниципального округа

**Перечень**

**признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) | Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) |
| Статус заявителя | граждане, постоянно и (или) преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики |
| Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя | граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени |

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Урмарского

муниципального округа

|  |
| --- |
| Главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики |
| от |
|   |
| (Ф.И.О.) |
| зарегистрированного(-ой) по адресу: |
|   |
|   |
| телефон: |

**ЖАЛОБА**
**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|   |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое 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, указанный в заявлении;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (подпись заявителя) |   | (Ф.И.О. заявителя) |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.