



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

№60

ВЕСТНИК

30 ноября

2023 год

ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

27.11.2023 № 888

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 мая 2022 г. № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 13 сентября 2018 № 469 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Головина Д.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио главы Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Д.И. Головин
Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 27.11.2023 № 888

**Административный регламент
администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно - Административный регламент, Администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель, заявители).

Категории заявителей:

собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
владелец рекламной конструкции.

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

Указанные в настоящем подразделе заявители могут обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление) в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел) либо 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 Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, могут направить запрос о предоставлении муниципальной услуги 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 Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

В соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

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

Информационное и техническое сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к Административному регламенту);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту);

в случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, содержащее следующие сведения:

дата;

номер;

информация о принятом решении;

наименование заявителя, ИНН,

характеристика рекламной конструкции,

вид (тип) рекламной конструкции,

общая площадь информационных полей,

место установки,

собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,

срок действия разрешения;

подпись уполномоченного должностного лица.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), в реестровой записи указывается: состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись; наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись уполномоченного должностного лица.

Документом, содержащим решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- подпись уполномоченного должностного лица.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись, указывается запись об аннулировании разрешения в реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационном ресурсе, в котором была размещена такая реестровая запись.

Документом, содержащим решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания для отказа и возможности их устранения;
- подпись уполномоченного должностного лица.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления 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 должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо при личном обращении в Администрацию, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги начиная со дня получения (приема, поступления) Администрацией либо МФЦ заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента, не должен превышать 12 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, начиная со дня получения (приема, поступления) Администрацией либо МФЦ заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. раздела II Административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), 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 для получения муниципальной услуги предоставляют лично в Администрацию либо в МФЦ, либо направляют почтовым отправлением в адрес Администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством электронной почты заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

- Сведения о заявителе:
 - категория заявителя;
 - полное наименование;
 - ОГРНИП;
 - ОГРН;
 - ИНН;
 - согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».
- Сведения о представителе заявителя:
 - категория представителя;
 - полное наименование;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 - адрес электронной почты;
 - номер телефона;
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
 - адрес регистрации;
 - адрес проживания;
 - гражданство;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

проектная документация рекламной конструкции с указанием данных об объекте недвижимости; вид объекта (жилое, нежилое здание, сооружение); адрес размещения рекламной конструкции, подсветка;
эскиз рекламной конструкции;
письменное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);
письменное согласие собственника(-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);
протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);
договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:
а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.

2.6.2. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в заявлении указываются:

Личные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН;

Данные ИП или юридического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ИП, ИНН, наименование юридического лица, ИНН;

адрес места регистрации ИП, юридический адрес,

Сведения об объекте:

номер и дата разрешения;

адрес размещения рекламной конструкции.

К заявлению прилагаются:

уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в заявлении указываются:

номер и дата разрешения.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Администрацию;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

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, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

сведения об оплате государственной пошлины.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в подразделе 2.6. раздела II Административного регламента, специалистами Отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 пункта 3.3.6. подраздела 3.3. раздела III Административного регламента.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований, установленных частью 5 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением 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.

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики 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 информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» - 1 рабочий день с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня 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. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей и быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 (последнее – при наличии) 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 информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения Администрации 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;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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, 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 Отдела, 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 со специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг 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.

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.

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, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. 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 Отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 12 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, подписанное главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, либо реестровая запись в реестре выданных разрешений (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством электронной почты, через организации федеральной почтовой связи, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) 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;

2) 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.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 15 минут, в МФЦ – 1 рабочий день.

Возможность приема Администрацией, МФЦ заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. 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 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 Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения (приема, поступления) 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 направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами:

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются:

а) если в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

в Федеральном казначействе запрашиваются сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

в ГИС ЖКХ запрашивается протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, проведенного в заочной форме с использованием ГИС ЖКХ в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа (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, (при наличии) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня и передается в порядке делопроизводства специалистом Отдела для регистрации выдачи разрешений с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных разрешений (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.3.6.4. Разрешение либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Отдела организует направление в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.4. Вариант 2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, подписанное главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, либо реестровая запись в реестре выданных разрешений (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8. раздела II Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в Администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.6.1 пункта 3.3.6. подраздела 3.3. раздела III Административного регламента.

3.4.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются:

а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.6.2 пункта 3.3.6. подраздела 3.3. раздела III Административного регламента.

3.4.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения, готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня и передается в порядке делопроизводства специалистам Отдела для регистрации решения по аннулированию разрешения с указанием даты и номера исходящего документа, либо вносит соответствующие изменения в реестровую запись о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в реестре выданных разрешений (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.4.6.4. Решение об аннулировании разрешения либо решение об отказе с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель при обращении в Отдел расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Отдела организует передачу в МФЦ конечного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и сформированных реестровых записях

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения (приема, поступления) Администрацией, МФЦ соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы (в реестровую запись) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, МФЦ, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием причины с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.5.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в Администрацию, МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в Администрацию нарочно, почтовым отправлением, в МФЦ.

При подаче заявления путем направления почтового отправления либо в электронном виде установление личности не требуется.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должен превышать 15 минут, в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.8. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Администрацией на основе следующего критерия принятия решения – наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты поступления соответствующего заявления и приложенных документов.

В случае представления заявителем соответствующего заявления и приложенных документов через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.11. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.5.12. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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 прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации.

Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

- 1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- 2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- 3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

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.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 3) 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 правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В жалобе (приложение № 4 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не подается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

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

5.4. 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.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Отделе Администрации, 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 Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

Главе Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Форма ЗАЯВЛЕНИЯ на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	

Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

**Форма
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции администрации Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики**

Администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ - ИНН _____

Представитель _____, контактные данные представителя: _____

Характеристика рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

_____ должность уполномоченного _____ подпись _____ расшифровка подписи
МП

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование

такого разрешения»

**Форма
решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций администрации Шумерлинского
муниципального округа Чувашской Республики на соответствующей территории**

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

должность уполномоченного подпись расшифровка подписи
Мп

Приложение № 4 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

должностное лицо, которому
направляется жалоба
от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя),
зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ телефон

ЖАЛОБА

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

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно 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 _____ фамилия, имя, отчество заявителя
"___" _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также представители указанных лиц, желающие получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения.
Категории заявителей		собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором; лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция; доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владелец рекламной конструкции.
Цель обращения		выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики; аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и сформированных реестровых записях

Приложение № 6 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Шумерлинского муниципального округа л/с 04153Q36530)

ИНН 2118003320

КПП 211801001

ОКТМО 97550000

казначейский счет: 03100643000000011500

единый казначейский счет: 40102810945370000084

Банк получателя: Отделение – НБ Чувашская Республика Банка России/УФК по Чувашской Республике, г. Чебоксары

БИК территориального органа Федерального казначейства по Чувашской Республике: 019706900

КБК получателя: 90310807150011000110 (государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)

Госпошлина – 5000 рублей.

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

Приложение № 7 к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, аннулирование такого разрешения»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

Администрация Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Кому: _____
владелец рекламной конструкции

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
- для граждан

полное наименование организации -
для юридических лиц

почтовый адрес, индекс

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
от _____ № _____**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 уполномоченного подпись расшифровка подписи

МП

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

30.11.2023 № 895

О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 13.02.2023 № 92 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы по разработке и реализации муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, совершенствования программно-целевых принципов организации бюджетной системы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 13 февраля 2023 г. № 92 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции с соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа Мостайкина А.А.

Врио главы Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Д.И. Головин

Приложение к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 30.11.2023 г. № 895

«Утвержден
постановлением
администрации Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики
от 13.02.2023 № 92

**Порядок
разработки и реализации муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и реализации муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная программа) является документом стратегического планирования, содержащим комплекс планируемых мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам, и обеспечивающих в рамках реализации достижение приоритетов и целей в сфере социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы муниципальной программы, содержащие в том числе основные мероприятия (далее также - подпрограмма).

Кроме подпрограмм, в состав муниципальной программы могут включаться программы, разработанные в соответствии с официальными требованиями (методическими рекомендациями) Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.

1.4. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач. Каждая подпрограмма должна быть направлена на решение не менее одной задачи муниципальной программы.

1.5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются структурным подразделением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики либо иным главным распорядителем средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, определенным администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель), совместно с заинтересованными структурными подразделениями администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, иными главными распорядителями средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики - соисполнителями муниципальной программы (далее - соисполнители) и (или) участниками муниципальной программы.

Соисполнителями являются структурные подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и (или) иные главные распорядители (распорядители) средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, являющиеся ответственными за разработку и (или) реализацию подпрограммы (подпрограмм), входящей (входящих) в состав муниципальной программы, реализующие одно или несколько основных мероприятий подпрограммы (подпрограмм), муниципальные учреждения Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Участниками муниципальной программы являются органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, хозяйствующие общества с муниципальным участием, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, общественные, и иные организации, участвующие в реализации одного или нескольких основных мероприятий подпрограммы (подпрограмм).

1.6. Муниципальные программы утверждаются постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

II. Требования к содержанию муниципальной программы и подпрограммам муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа содержит:

титульный лист к муниципальной программе;
паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
текстовую часть муниципальной программы, включающую следующие разделы:
приоритеты реализуемой на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации муниципальной программы;
обобщенная характеристика основных мероприятий и подпрограмм муниципальной программы;
обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации муниципальной программы);
приложения к муниципальной программе по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Порядку;
подпрограммы муниципальной программы в качестве приложений к муниципальной программе;
сведения, составляющие государственную тайну, и сведения конфиденциального характера, которые приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе.

2.2. Титульный лист к муниципальной программе должен содержать следующую информацию:

наименование муниципальной программы;
наименование ответственного исполнителя;
дата составления проекта муниципальной программы;
должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона и электронный адрес непосредственного исполнителя.

Титульный лист подписывается главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики или его заместителем.

2.3. Приоритеты реализуемой на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики политики определяются указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, отраслевыми документами стратегического планирования Российской Федерации, стратегией социально-экономического развития Чувашской Республики, ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и иными документами стратегического планирования, определяющими решения вопросов местного значения.

2.4. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам реализуемой на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Цели муниципальной программы должны отражать конечные результаты реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов.

Цель должна обладать следующими свойствами:

- специфичность (цель должна соответствовать сфере социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики);
- конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
- измеримость (достижение цели можно проверить);
- достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики);
- релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики).

2.5. Задача муниципальной программы определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления функций, в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

Задача муниципальной программы может отражать цель (цели) подпрограммы муниципальной программы.

2.6. Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы, а также соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задач и охватывать все результаты достижения цели или решения задач муниципальной программы);
- точность (погрешности измерения показателей не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);
- объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей программы, соисполнителей программы к искажению результатов реализации муниципальной программы);
- достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности данных, полученных в процессе независимого мониторинга и оценки муниципальной программы).

Значения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период.

При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные источники, а также иные инструменты реализуемой на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики политики, влияющие на достижение результатов муниципальной программы.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы должны быть установлены для каждой цели (задачи) муниципальной программы и увязаны с каждым основным мероприятием подпрограммы муниципальной программы. В перечень обязательных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы входят целевые показатели (индикаторы), установленные указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

В перечень целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

- а) рассчитываются по методикам, принятым международными организациями;
- б) определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения в разрезе муниципальных образований Чувашской Республики;
- в) рассчитываются по методикам, включенным в состав муниципальной программы.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы должны обеспечивать сопоставимость, отражать аналогичные наблюдаемые явления, объекты, процессы или их свойства и позволять рассчитывать на основе этих целевых показателей (индикаторов) целевые показатели (индикаторы), установленные в документах стратегического планирования.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы должны иметь запланированные по годам количественные значения.

Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограмм муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и их значениях приводятся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Целевые показатели (индикаторы) подпрограмм должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы.

При расчете целевых показателей (индикаторов) и ожидаемых результатов реализации муниципальной программы базовым годом является отчетный год, предшествующий году разработки муниципальной программы. При возникновении в отчетном году чрезвычайных ситуаций, повлекших значительное снижение объемов производства, за базовый год принимается год, предшествующий отчетному году.

2.7. Характеристика основных мероприятий, в том числе реализуемых участниками муниципальной программы, приводится на основе обобщения соответствующих сведений по подпрограммам муниципальной программы.

Приоритетный проект, соответствующий сфере реализации муниципальной программы, отражается в составе данной муниципальной программы в форме подпрограммы и (или) основного мероприятия подпрограммы.

2.8. Для включенных в муниципальную программу подпрограмм приводятся их паспорта, текстовые части и приложения к подпрограммам.

Подпрограммы приводятся в приложениях к муниципальной программе.

2.9. Подпрограмма имеет следующую структуру:

2.9.1 Паспорт подпрограммы муниципальной программы (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку).

2.9.2. Текстовая часть подпрограммы по следующим разделам:

- приоритеты в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации подпрограммы, общая характеристика участия Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в реализации подпрограммы;

- перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации;

характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации;

- обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы).

2.9.3. К подпрограмме могут быть приложены иные приложения, необходимые для выполнения официальных требований (методических рекомендаций) Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций по разработке государственных программ субъектов Российской Федерации (подпрограмм государственных программ субъектов Российской Федерации) и муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ).

2.9.4. Приложение к подпрограмме по форме согласно Приложению № 4.1 к настоящему Порядку.

2.10. Требования, указанные в пунктах 2.8 - 2.9 настоящего Порядка, не распространяются на подпрограмму «Обеспечение реализации муниципальной программы».

Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» содержит только обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы муниципальной программы, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

III. Основание и этапы разработки муниципальной программы

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Проект перечня муниципальных программ формируется отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел экономики) по согласованию с финансовым отделом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) исходя из стратегии социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, документов стратегического планирования Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, на основании положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, предусматривающих реализацию муниципальных программ, во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также с учетом предложений структурных подразделений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по мере необходимости по решению администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на основании предложений отдела экономики, подготовленных по предложениям ответственных исполнителей в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, предусматривающих реализацию муниципальных программ, а также во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименования муниципальных программ;

- наименования ответственных исполнителей;

- перечень подпрограмм муниципальных программ (программы).

3.3. Проект муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы в соответствии с настоящим Порядком на сроки реализации стратегии социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.1. Проект муниципальной программы до направления его на согласование в отдел экономики и финансовый отдел подлежит публичному обсуждению. Порядок проведения обсуждения публичного обсуждения проектов муниципальных программ утверждается администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.2. Проект муниципальной программы, планируемой к финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде, подлежит разработке и утверждению постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики не позднее 15 ноября текущего года. Срок начала реализации муниципальной программы - 1 января очередного года.

3.4. При разработке проекта муниципальной программы ответственным исполнителем обеспечивается соблюдение требований о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Проект муниципальной программы направляется на согласование соисполнителям и участникам муниципальной программы в электронном виде. Соисполнители (участники) муниципальной программы в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта муниципальной программы согласовывают проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых ими подпрограмм, основных мероприятий (мероприятий).

3.6. Проект муниципальной программы, согласованный со всеми соисполнителями и участниками муниципальной программы, направляется ответственным исполнителем на финансово-экономическую экспертизу в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики. На финансово-экономическую экспертизу в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики направляются проекты только вновь принимаемых муниципальных программ.

3.7. Проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении муниципальной программы представляется в отдел экономики и финансовый отдел с приложением заключения о проведении антикоррупционной экспертизы указанного проекта, заключения Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

3.8. Отдел экономики, финансовый отдел, отдел правового обеспечения в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта муниципальной программы проводят согласование проекта и направляют ответственному исполнителю Программы.

3.9. Проект муниципальной программы, согласованный со всеми соисполнителями и участниками муниципальной программы, а также с отделом экономики, финансовым отделом и отделом правового обеспечения, направляется ответственным исполнителем на утверждение главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.10. Текст муниципальной программы размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в действующую муниципальную программу, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

3.11. Основные параметры утвержденных муниципальных программ подлежат отражению в прогнозе социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период.

IV. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств с расшифровкой по ответственным исполнителям и соисполнителям муниципальной программы.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением

Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до первого знака после запятой. Расходы указываются по муниципальной программе в целом, с распределением по подпрограммам муниципальной программы и основным мероприятиям подпрограмм по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3. Объемы финансового обеспечения реализации Программы за счет средств бюджета Шумерлинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период указываются в муниципальной программе в соответствии с показателями бюджета Шумерлинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики представляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.4. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

4.5. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, регулирующими бюджетные правоотношения, нормативными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущий год.

4.6. В финансовое обеспечение реализации муниципальных программ могут быть включены расходы на содержание органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями муниципальной программы, бюджетных и казенных учреждений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. Такие расходы также могут учитываться в подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы».

V. Управление и контроль реализации муниципальной программы

5.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем.

5.2. Наименования мероприятий основных мероприятий подпрограмм формулируются с учетом поручений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, а также планов мероприятий («дорожных карт») в соответствующих сферах социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

5.3. В процессе реализации муниципальной программы в случае изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по мере необходимости ответственный исполнитель вправе принимать решения о внесении изменений в перечни и состав основных мероприятий (мероприятий), сроки их реализации, а также в объемы бюджетных ассигнований на реализацию основных мероприятий (мероприятий) в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры муниципальной программы, утвержденные администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, и не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм.

Внесение изменений в муниципальную программу принимаются постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по мере необходимости по предложениям ответственного исполнителя, в порядке определенном пунктами 3.3 - 3.10 настоящего Порядка. Проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики о внесении изменений в муниципальную программу направляется на согласование соисполнителям, участникам муниципальной программы.

VI. Подготовка годовых отчетов и докладов о ходе реализации муниципальной программы

6.1. Годовой отчет и годовой доклад о ходе реализации муниципальной программы (далее соответственно - годовой отчет, годовой доклад) подготавливаются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы и представляются ответственным исполнителем в отдел экономики до 10 февраля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде.

Уточненный годовой отчет и уточненный годовой доклад в части сведений о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ за отчетный год подготавливаются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы и представляются ответственным исполнителем в отдел экономики и финансовый отдел до 20 июля года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде.

6.2. Годовой отчет содержит:

результаты реализации муниципальных программ и основных мероприятий подпрограмм по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

сведения о достижении значений целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ, подпрограмм муниципальных программ согласно приложению № 6 к настоящему Порядку с обоснованием отклонений по целевым показателям (индикаторам), плановые значения которых не достигнуты;

информацию об использовании бюджетных ассигнований бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на реализацию муниципальных программ, о финансировании реализации муниципальных программ за счет всех источников финансирования, о финансировании реализации основных мероприятий подпрограмм муниципальных программ за счет всех источников финансирования по формам согласно приложениям № 7, 8, 9 к настоящему Порядку;

данные, необходимые для оценки эффективности муниципальных программ;

иную информацию, необходимую для проведения анализа реализации муниципальных программ.

6.3. Годовой доклад содержит:

основные результаты, достигнутые в отчетном году;

характеристику вклада основных результатов в решение задач и достижение целей муниципальных программ;

сведения об использовании бюджетных ассигнований бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм муниципальных программ;

запланированные, но не достигнутые результаты с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере основных мероприятий;

анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальных программ;

анализ фактических и вероятных последствий влияния указанных факторов на основные параметры муниципальных программ;

информацию об изменениях, внесенных в муниципальные программы;

предложения по дальнейшей реализации муниципальных программ, в том числе по изменению форм и методов управления реализацией муниципальными программами, сокращению (увеличению) финансирования и (или) корректировке, досрочному прекращению выполнения основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона и электронный адрес непосредственного исполнителя.

6.4. Информация об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, должна содержать перечень изменений, внесенных ответственным исполнителем в муниципальные программы и реквизиты соответствующих нормативных правовых актов администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

6.5. В случае отклонений от плановой динамики реализации муниципальных программ или воздействия факторов риска, оказывающих негативное влияние на основные параметры муниципальных программ, в годовой отчет включаются предложения по дальнейшей реализации муниципальных программ и их обоснование.

6.6. Финансовый отдел представляет в отдел экономики информацию о кассовых расходах бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на реализацию муниципальных программ:

раз в полугодие - до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием;

ежегодно - до 25 февраля года, следующего за отчетным годом.

6.7. В рамках представления сведений об использовании бюджетных ассигнований бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на реализацию основных мероприятий подпрограмм необходимо указать следующие сведения: запланированные объемы бюджетных ассигнований за счет средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на текущий год;

фактические расходы на дату представления отчета;

предложения по корректировке объема бюджетных ассигнований за счет средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики с обоснованием и оценкой их планируемого влияния на эффективность реализации муниципальных программ.

6.8. Предложения по дальнейшей реализации муниципальных программ и их обоснование должны включать оценку необходимости корректировки муниципальных программ.

6.9. Титульный лист к годовому отчету должен содержать следующую информацию:

наименование отчета;

наименование ответственного исполнителя;

отчетный год;

дата составления годового отчета.

Титульный лист подписывается главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики или его заместителем.

6.10. Отдел экономики ежегодно до 10 марта года, следующего за отчетным, разрабатывает и представляет на согласование в финансовый отдел сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад), который содержит:

сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;

сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ за отчетный год;

сведения о выполнении расходных обязательств Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, связанных с реализацией муниципальных программ;

оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;

при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом.

Финансовый отдел использует сводный годовой доклад при формировании материалов к проекту решения собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики об исполнении бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики за отчетный финансовый год.

Согласованный с финансовым отделом сводный годовой доклад ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, отдел экономики представляет главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Уточненный сводный годовой доклад ежегодно в срок до 20 августа года, следующего за отчетным, отдел экономики представляет главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

6.11. Годовой отчет и сводный годовой доклад подлежат размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.12. В целях контроля реализации муниципальных программ отдел экономики один раз в полугодие осуществляет мониторинг реализации муниципальных программ ответственным исполнителем и соисполнителями.

6.13. Финансовый отдел представляет в отдел экономики информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальных программ в части их финансового обеспечения.

6.14. Ответственные исполнители, соисполнители и участники муниципальной программы несут персональную ответственность за недостижение целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы.

VII. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы при разработке и реализации муниципальных программ

7.1. Ответственный исполнитель:

обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями и участниками муниципальной программы и внесение в установленном порядке на утверждение главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей и участников муниципальной программы;

организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями и несет ответственность за достижение целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

предоставляет по запросу отдела экономики и финансового отдела сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы отдела экономики и финансового отдела;

проводит оценку эффективности основных мероприятий (мероприятий), осуществляемых соисполнителем и участниками муниципальной программы;

запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

рекомендует соисполнителям осуществить разработку основных мероприятий (мероприятий) и планов;

подготавливает и представляет в отдел экономики и финансовый отдел годовой отчет и годовой доклад;

несет ответственность за качество и достоверность информации, содержащейся в годовом отчете и годовом докладе.

7.2. Соисполнители:

обеспечивают разработку и реализацию подпрограммы (подпрограмм), согласование проекта муниципальной программы с участниками муниципальной программы в части соответствующей подпрограммы (подпрограмм), в реализации которой предполагается их участие;

осуществляют реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм в рамках своей компетенции;

запрашивают у участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы ответственного исполнителя, а также информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

представляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы отдела экономики и финансового отдела, а также отчет о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм;

представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм.

7.3. Участники муниципальной программы:

осуществляют реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм в рамках своей компетенции;

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю предложения при разработке муниципальной программы в части основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм, в реализации которых предполагается их участие;

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы отдела экономики и финансового отдела, а также отчет о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм;

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;

представляют ответственному исполнителю и соисполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм.

7.4. Ответственный исполнитель, соисполнители, участники муниципальной программы представляют по запросу отдела экономики и финансового отдела дополнительную (уточненную) информацию о ходе реализации муниципальной программы.

Приложение № 1

к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Паспорт
муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Соисполнители муниципальной программы	
Участники муниципальной программы	
Подпрограммы муниципальной программы (программы)	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы	
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	
Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы	
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Сведения
о целевых показателях (индикаторах)
муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики,
подпрограмм муниципальной программы
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (программ) и их значениях

N	Целевой показатель (индикатор)	Единица	Значения целевых показателей (индикаторов)
---	--------------------------------	---------	--

пп	(наименование)	измерения	текущий год	очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	...
1	2	3	4	5	6	7	8

Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

1.	Целевой показатель (индикатор)						
...	...						

Подпрограмма 1 (программа)

...	Целевой показатель (индикатор)						
...	...						

...

Приложение № 3
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Ресурсное обеспечение
и прогнозная (справочная) оценка расходов
за счет всех источников финансирования реализации
муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Статус	Наименование муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа, подпрограммы муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа (программы, основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей			
		главны й распоря дитель бюджет ных средств	целевая статья расходов		очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики				всего				
		x	x	федеральный бюджет				
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики				
				бюджет Шумерлинского муниципального округа				
		x	x	внебюджетные источники				
Подпрограмма 1 (программа 1)				всего				
		x	x	федеральный бюджет				
		x	x	республиканский				

				бюджет Чувашской Республики				
				бюджет Шумерлинского муниципального округа				
		x	x	внебюджетные источники				
Основное мероприятие 1.1				всего				
		x	x	федеральный бюджет				
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики				
				бюджет Шумерлинского муниципального округа				
		x	x	внебюджетные источники				
Подпрограмма 2 (программа 2)				всего				
		x	x	федеральный бюджет				
				республиканский бюджет Чувашской Республики				
		x	x	бюджет Шумерлинского муниципального округа				
		x	x	внебюджетные источники				
Основное мероприятие 2.1				всего				
		x	x	федеральный бюджет				
				республиканский бюджет Чувашской Республики				
		x	x	бюджет Шумерлинского муниципального округа				
		x	x	внебюджетные источники				
...								

Паспорт
подпрограммы муниципальной программы
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Ответственный исполнитель подпрограммы	
Соисполнители подпрограммы	
Цели подпрограммы (если имеются)	
Задачи подпрограммы	
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы	
Этапы и сроки реализации подпрограммы	
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	

Приложение № 4.1.
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей			
		главны й распорядитель бюджет ных средств	целевая статья расходов		очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подпрограмма				всего				
		x	x	федеральный бюджет				
		x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики				
				бюджет Шумерлинского муниципального округа				
		x	x	внебюджетные источники				

Основное мероприятие 1			всего				
	x	x	федеральный бюджет				
	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики				
			бюджет Шумерлинского муниципального округа				
	x	x	внебюджетные источники				
Мероприятие 1.1			всего				
	x	x	федеральный бюджет				
	x	x	республиканский бюджет Чувашской Республики				
			бюджет Шумерлинского муниципального округа				
	x	x	внебюджетные источники				
Мероприятие 1.2			всего				
	x	x	федеральный бюджет				
			республиканский бюджет Чувашской Республики				
	x	x	бюджет Шумерлинского муниципального округа				
	x	x	внебюджетные источники				
...							

Приложение № 5
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Отчет
о реализации основных мероприятий
подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики
за _____ год

N пп	Наименование муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограмм муниципальных программ	Сведения о выполнении соответствующего	Примечание <2>
---------	--	--	----------------

	Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики), основных мероприятий	мероприятия <1>	
1	2	3	4
	Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики "..."		
	Подпрограмма 1		
1.1.	Основное мероприятие 1		
1.2.	Основное мероприятие 2		
...	...		
	Подпрограмма 2		
2.1.	Основное мероприятие 1		
2.2.	Основное мероприятие 2		
...	...		

 <1> Указываются значения "выполнено", "не выполнено", "частично выполнено".

<2> Представляется краткая информация о проделанной работе и о достижении (недостижении) установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики). В случае недостижения установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики) представляются пояснения причин недостижения.

Сведения
о достижении значений целевых показателей (индикаторов)
муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики,
подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

N пп	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значения целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики			Обоснование отклонений значений целевых показателей (индикаторов) на конец отчетного года (при наличии)	Значения целевых показателей (индикаторов) муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на текущий год (план)
			год, предшествующий отчетному <*>	отчетный год			
				первоначаль ный план	уточненный план		
Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики « _____ »							
1.	Целевой показатель (индикатор)						
...	...						
Подпрограмма муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики « _____ »							
	Целевой показатель (индикатор)						
....	...						

<*> Приводится фактическое значение целевого показателя (индикатора) за год, предшествующий отчетному.

Отчет
об использовании бюджетных ассигнований
бюджета Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики
на реализацию муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

N п/п	Статус	Наименование муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики)	Расходы, тыс. рублей			
			план расходов на отчетный год	фактические расходы за отчетный год	план расходов с начала реализации муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики)	фактические расходы с начала реализации муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики					
1.1.	Подпрограмма 1 (программа 1)					
1.2.	Подпрограмма 2 (программа 2)					
...	...					

Информация
о финансировании реализации муниципальных программ
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
за счет всех источников финансирования
за _____ год

№ п/п	Статус	Наименование муниципальных	Источники финансирования	План, тыс.	Фактические
-------	--------	----------------------------	--------------------------	------------	-------------

		программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики)		рублей <1>	расходы, тыс. рублей <2>
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная программа Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики		всего		
			федеральный бюджет		
			республиканский бюджет Чувашской Республики		
			бюджет Шумерлинского муниципального округа		
			внебюджетные источники		
1.1.	Подпрограмма 1 (Программа)		всего		
			федеральный бюджет		
			республиканский бюджет Чувашской Республики		
			бюджет Шумерлинского муниципального округа		
			внебюджетные источники		
...	...				

<1> В соответствии с муниципальной программой бюджет Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

<2> Кассовые расходы федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Шумерлинского муниципального округа, внебюджетные источники.

Информация
о финансировании реализации
основных мероприятий
подпрограмм муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики
за счет всех источников финансирования за _____ год

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограммы муниципальной программы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, основного мероприятия	Ответст венный исполни тель, соиспол нители	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Единица измерения	Фактически е данные за год, предшеству ющий отчетному <1>	Данные за отчетный год				Плановые данные на очередной финансовы й год		
				главны й распоря дитель средств бюджет а	раздел, подраз дел	целевая статья расходо в	группа (группа и подгруп па) вида расходо в				план <2>	сводная роспись на 1 января	сводная роспись на 31 декабря	факт <3>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1.	Муниципальная программа Шумерлинского муниципальног о округа Чувашской Республики							всего	тыс. рублей								
								федеральный бюджет	тыс. рублей								
									республиканский бюджет Чувашской Республики	тыс. рублей							
									бюджет Шумерлинского муниципального округа	тыс. рублей							
									внебюджетные источники	тыс. рублей							

1.1.	Подпрограмма 1			x		x	всего	тыс. рублей						
							федеральный бюджет	тыс. рублей						
							республиканский бюджет Чувашской Республики	тыс. рублей						
							бюджет Шумерлинского муниципального округа	тыс. рублей						
			x	x	x	x	внебюджетные источники	тыс. рублей						
1.1.1.	Основное мероприятие 1.1						всего	тыс. рублей						
							федеральный бюджет	тыс. рублей						
							республиканский бюджет Чувашской Республики	тыс. рублей						
							бюджет Шумерлинского муниципального округа	тыс. рублей						
			x	x	x	x	внебюджетные источники	тыс. рублей						
...	...													

<1> В случае несоответствия основного мероприятия, реализованного в отчетном периоде, указываются фактические расходы за год, предшествующий отчетному, по однотипному основному мероприятию.

<2> В соответствии с муниципальной программой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

<3> Кассовые расходы за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Шумерлинского муниципального округа, внебюджетных источников.

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

30.11.2023 № 13

О внесении изменений в постановление главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 17.05.2023 № 6 «О принятии решения по подготовке проекта правил землепользования и застройки Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 17.05.2023 № 6 «О принятии решения по подготовке проекта правил землепользования и застройки Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Д.И. Головин

Приложение
к постановлению главы Шумерлинского
муниципального округа Чувашской Республики
от 30.11.2023 № 15

СОСТАВ

**Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

Головин Дмитрий Иванович	- первый заместитель главы - начальник Управления по благоустройству и развитию территории администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, председатель комиссии;
Маркина Татьяна Валериановна	- начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территории администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии;
Петров Александр Игоревич	- главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территории администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Леонтьев Борис Геннадьевич	- председатель собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
Мостайкин Андрей Александрович	- заместитель главы – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
Романова Валентина Львовна	- заместитель начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
Александров Максим Георгиевич	- начальник отдела информационных технологий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
Кондратьева Валентина Николаевна	- начальник отдела правового обеспечения администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
Петрова Надежда Ивановна	- начальник финансового отдела администрации Шумерлинского муниципального округа;
Александров Владислав Леонидович	- заведующий сектором гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и специальных программ администрации Шумерлинского муниципального округа;
Представитель по согласованию	- Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики;

Представитель по согласованию

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Представитель по согласованию

- Министерство строительства, архитектуры и ЖКХ Чувашской Республики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

Администрация Шумерлинского
муниципального округа

30 ноября 2023 г.

Выслушав председательствующего на публичных слушаниях Леонтьева Б.Г. по проекту решения Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» секретаря Петрову Н.И.,

комиссия решила:

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» с учетом заключения Министерства финансов Чувашской Республики.
2. Опубликовать настоящее заключение в издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа».
3. Рекомендовать Собранию депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики рассмотреть и принять проект решения Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» в предлагаемой редакции.

Проголосовали «за» - единогласно, «против» - 0, «воздержалось» - 0.

Председатель комиссии:

Леонтьев Б.Г.

Секретарь комиссии:

Петрова Н.И.

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Место проведения – Зал заседаний администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики
(г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24)

Дата – 30 ноября 2023года

Время проведения – 16 часов

Присутствовали:

- | | |
|---|---|
| председательствующий | – Леонтьев Б.Г., председатель Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики |
| секретарь | – Петрова Н.И., начальник финансового отдела администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики |
| участники публичных слушаний – 15 человек | |

Публичные слушания по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее также – публичные слушания) проведены в соответствии с Решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 23.11.2021 № 2/12 «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республики» (далее – Решение № 2/12), Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 7 октября 2021 № 1/13, постановлением Главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2023 года № 12 " О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов".

На публичные слушания приглашены депутаты Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, главные распорядители средств бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, начальники территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, и иные приглашенные.

Информирование о публичных слушаниях осуществлено путем размещения 20 ноября 2023 года на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://shumer.cap.ru/news/2023/11/20/30-noyabrya-2023-goda-sostoyatsya-publichnie-slush>) сообщения о проведении публичных слушаний.

В периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» от 20 ноября 2023 года № 57 опубликован проект решения Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»;

На официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены:

- постановление Главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2023 года № 12 " О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов";

- проект решения Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2025 годов»;

- порядок внесения, учета и рассмотрения замечаний и предложений по проекту решения Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», порядок участия граждан в его обсуждении.

В соответствии со статьей 51 Решения № 2/12 с информацией о предложениях участников публичных слушаний к проекту решения выступил председатель Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики Леонтьев Б.Г. В Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики предложений по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов от участников публичных слушаний не поступало.

С докладом по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов выступила начальник финансового отдела администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики Петрова Н.И.

РЕШИЛИ: по итогам публичных слушаний принять рекомендации публичных слушаний по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

Проголосовали: "за" – единогласно, "против" – 0, "воздержалось" – 0.

Председательствующий

Б.Г.Леонтьев

Секретарь

Н.И.Петрова

РЕКОМЕНДАЦИИ
участников публичных слушаний
по проекту бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

Заслушав и обсудив доклад начальника финансового отдела администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики Петровой Н.И. о проекте Решения Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», участники публичных слушаний отмечают, что проект бюджета муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов подготовлен в соответствии с основными направлениями и ориентирами бюджетной политики Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Собрании депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республики», проект бюджета содержит основные характеристики бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

Проектом решения предлагается утвердить основные характеристики бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов:

на 2024 год прогнозируемый общий объем доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 341801,7 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 252006,4 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из республиканского бюджета Чувашской Республики – 252006,4 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 349775,1 тыс. рублей; прогнозируемый дефицит бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 7973,4 тыс. рублей.

на 2025 год прогнозируемый общий объем доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 214617,3 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 160447,8 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из республиканского бюджета Чувашской Республики – 160447,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 214617,3 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2000,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

на 2026 год прогнозируемый общий объем доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 214141,2 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений 159543,7 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из республиканского бюджета Чувашской Республики – 159543,7 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 214141,2 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4000,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей.

Проект бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов сформирован в программной классификации расходов на основе 17 муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (паспортов муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики), охватывающих все основные сферы (направления) деятельности органов исполнительной власти Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

В целях ознакомления населения проект решения Собрании депутатов «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» опубликован в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» от 20 ноября 2023 года № 57.

Обсудив проект бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, участники публичных слушаний **рекомендуют**:

1. Комиссии по вопросам бюджета, финансам, имущественным отношениям, налогам и сборам:
внести на рассмотрение очередного заседания Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики вопрос «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»; обобщить и рассмотреть до заседания Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по вопросу «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» предложения и замечания, высказанные в ходе публичных слушаний.

2. Собранию депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики:
принять проект решения Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики «О бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в установленном законодательством порядке.

Рекомендации приняты
участниками публичных слушаний
30 ноября 2023 года

РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

29.11.2023 № 31/1

Об избрании главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по результатам конкурса по отбору кандидатур на должность главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, Уставом Шумерлинского муниципального округа,

Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Избрать главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики – Головина Дмитрия Ивановича сроком на 5 лет.
2. Считать главу Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики Головина Дмитрия Ивановича вступившим в должность с «30» ноября 2023 года.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов
Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Б.Г. Леонтьев

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ
ВЕСТНИК ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
Учредитель: Администрация Шумерлинского муниципального округа
Адрес издательства: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,
Телефоны редакции: 8(83536) 2-18-21, 2-06-29
e-mail: shumer@cap.ru

Распространяется бесплатно
Тираж 25 экз.
Электронная версия размещена на официальном сайте
Шумерлинского муниципального округа
<https://shumer.cap.ru/>