АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 г. N 1793

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751,от 05.07.2018 N 1189) |

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

1. Утвердить административный [регламент](#P37) администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 29.04.2013 N 1251 "Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов";

постановление администрации города Чебоксары от 15.05.2014 N 1674 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 29.04.2013 N 1251".

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

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

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

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 29.06.2016 N 1793

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751,от 05.07.2018 N 1189) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (далее - муниципальная услуга) за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, зарегистрированные (проживающие) на территории муниципального образования Чебоксарского городского округа, обратившиеся в орган местного самоуправления города Чебоксары за предоставлением им заверенных копий документов (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P529) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления города Чебоксары, уполномоченных структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений размещаются на информационных стендах в зданиях администраций районов города Чебоксары, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений администраций районов города Чебоксары, уполномоченных на предоставление услуги (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

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

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

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в уполномоченное структурное подразделение или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

наименование муниципальной услуги;

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача заверенных копий документов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией города Чебоксары, а также через территориальные органы администрации города Чебоксары - администрации районов города Чебоксары и Заволжское территориальное управление (далее - ЗТУ).

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через структурные подразделения администрации города Чебоксары, администраций районов города Чебоксары и ЗТУ, уполномоченные на предоставление услуги (далее - уполномоченные структурные подразделения), либо МФЦ.

Структурные подразделения администраций районов города Чебоксары, уполномоченные на предоставление услуги:

отделы контроля и исполнения администраций Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией города Чебоксары, администрациями районов города Чебоксары и ЗТУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация города Чебоксары, администрации районов города Чебоксары и ЗТУ взаимодействуют с МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов - выдача заверенных копий документов;

в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов - письменное уведомление органа местного самоуправления города Чебоксары об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации города Чебоксары, администрации района города Чебоксары, ЗТУ либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P189) Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) (текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ" от 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19, ст. 2060, "Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (текст опубликован в изданиях "Парламентская газета" N 8, 13 - 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", текст в новой редакции опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.03.2016);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 08-14.04.2011 N 17, "Российская газета" от 08.04.2011 N 75, "Собрание законодательства РФ" от 11.04.2011 N 15, ст. 2036);

Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации" (текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 32, 08.02.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 13.02.1992, N 7, ст. 300);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 31.10.2011 N 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 02.07.2012 N 27, ст. 3744; от 11.11.2013 N 45, ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 03.09.2012 N 36, ст. 4903; от 15.12.2014 N 50, ст. 7113);

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

Конституцией Чувашской Республики (принята Государственным Советом Чувашской Республики 30.11.2000) (текст опубликован в газетах "Республика" от 09.12.2000 N 52 (225), "Хыпар" (на чувашском языке) от 09.12.2000 N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000, N 38; 2001, N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000, N 11-12, ст. 44);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (текст опубликован в "Республике" от 30.07.2003 N 30, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики (подписано в печать 01.08.2003) N 55, в Собрании законодательства Чувашской Республики (подписано в печать 30.10.2003) N 8 ст. 410);

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

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.12.2011 N 428 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Чебоксары и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о порядке определения размера платы за их оказание" (текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары", 27.12.2011, N 14);

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

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

распоряжением администрации города Чебоксары от 10.05.2016 N 102-р "Об утверждении инструкции по организации работы с обращениями граждан в администрации города Чебоксары" (текст размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.cap.ru));

распоряжением администрации города Чебоксары от 03.03.2015 N 43-р "Об утверждении нормативных актов по делопроизводству в администрации города Чебоксары";

распоряжением администрации города Чебоксары от 20.06.2002 N 1585-р "Об утверждении Перечня документов ограниченного распространения администрации города Чебоксары".

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

Заявители представляют в уполномоченное структурное подразделение ([приложение N 1](#P529) к Административному регламенту) заявление о предоставлении заверенной копии документа (далее - Заявление) ([приложение N 2](#P825), [приложение N 3](#P872) к Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

В Заявлении указывается:

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

паспортные данные заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя; реквизиты заявителя - юридического лица,

почтовый адрес, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

реквизиты (вид, номер, дата, полное наименование) документа, копию которого запрашивает заявитель;

основания для истребования копий документов, за исключением обращений СМИ;

номер земельного участка, фамилия, имя, отчество владельца (в случае запроса копий документов, содержащих списки членов садоводческих товариществ);

способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и заверенных копий документов (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

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 уполномоченного структурного подразделения, 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 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

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

Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление Заявления ([подраздел 2.6](#P189) настоящего Административного регламента);

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [подразделе 2.6](#P189);

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

представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, входящих в [Перечень](#P947) документов ограниченного распространения администрации города Чебоксары (приложение N 5 к Административному регламенту);

обращение заявителей о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы, в случае отсутствия документа, подтверждающего право получения данной информации (доверенности);

отсутствие запрашиваемого документа в архиве органа местного самоуправления города Чебоксары.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении администрации района города Чебоксары, ЗТУ путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары, ЗТУ и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

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

условия доступа к территории, зданию администрации района города Чебоксары, ЗТУ (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации района города Чебоксары и ЗТУ, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации района города Чебоксары и ЗТУ;

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.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

(п. 2.17.1 в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P904) (приложение N 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя и его регистрация;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе выдаче заверенной копии документа заявителю;

выдача заявителю заверенной копии документа, в случае отказа - выдача уведомления об отказе в выдаче заверенной копии документа.

3.2. Прием заявления от заявителя и его регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение администрации города Чебоксары Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов: путем личного обращения в структурное подразделение администрации города Чебоксары, через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также по электронной почте.

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751, от 05.07.2018 N 1189)

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

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

Прием заявления от заявителя и его регистрация осуществляется:

1) В администрации города Чебоксары, администрациях районов города Чебоксары и ЗТУ.

Специалист уполномоченного структурного подразделения производит прием Заявления лично от заявителей либо от имени заявителей Заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии документов, удостоверяющих полномочия представителя.

При подготовке Заявления, представляемого в уполномоченное структурное подразделение, не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, разработанного органом местного самоуправления города Чебоксары в отношении данного заявителя, заявителю - индивидуальному предпринимателю и заявителю - физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявитель - юридическое лицо в обязательном порядке должен представить Заявление, составленное на фирменном бланке, поставить подпись руководителя и печать организации.

Специалист подразделения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

(в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751, от 05.07.2018 N 1189)

2) В МФЦ.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P189) Административного регламента, в МФЦ.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления города Чебоксары, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о выдаче заверенной копии документа или об отказе в выдаче заверенной копии документа

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче заверенной копии документа, разработанного органом местного самоуправления города Чебоксары в отношении данного заявителя, Заявление после регистрации в уполномоченном структурном подразделении направляется для рассмотрения главе либо заместителю главы органа местного самоуправления города Чебоксары, курирующему предоставление муниципальной услуги, или заместителю главы органа местного самоуправления города Чебоксары, курирующему разработку данного документа (далее - заместитель главы органа местного самоуправления города Чебоксары) в течение 1 рабочего дня.

Глава либо заместитель главы органа местного самоуправления города Чебоксары в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет руководителю уполномоченного структурного подразделения либо руководителю структурного подразделения, в котором был разработан данный документ (далее - руководитель структурного подразделения).

Руководитель структурного подразделения рассматривает Заявление самостоятельно либо направляет специалисту уполномоченного структурного подразделения (специалисту структурного подразделения, в котором был разработан данный документ) (далее - специалист структурного подразделения).

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в орган местного самоуправления города Чебоксары.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо органа местного самоуправления города Чебоксары о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в орган местного самоуправления города Чебоксары документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

при наличии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P224) Административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче заверенной копии документа;

при отсутствии оснований, указанных в [подразделе 2.10](#P224) Административного регламента, готовит заверенную копию документа.

Срок данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

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

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

Результатом административной процедуры является подготовленная копия запрашиваемого документа либо проект уведомления об отказе в предоставлении копии запрашиваемого документа.

3.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче заверенных копий документов

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](#P224) Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет письменное уведомление органа местного самоуправления города Чебоксары об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое согласовывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и подписывается заместителем главы органа местного самоуправления города Чебоксары. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление органа местного самоуправления города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления органа местного самоуправления города Чебоксары об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление органа местного самоуправления города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления Заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заверенной копии документа

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.10](#P224) Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения готовит копию запрашиваемого документа, заверив его подписью руководителя и печатью уполномоченного структурного подразделения, а также сопроводительное письмо за подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения, после чего выдает их заявителю либо уполномоченному лицу.

Заверенная копия документа выдается заявителю при представлении документа, удостоверяющего личность (паспорт). Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в уполномоченном структурном подразделении в системе электронного документооборота органа местного самоуправления города Чебоксары.

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в уполномоченном структурном подразделении.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения результата.

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

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751; в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189)

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

(абзац введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

(п. "а" введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

(п. "б" введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(п. "в" введен Постановлением администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751)

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии документа.

3.6. Утратил силу. - Постановление администрации г. Чебоксары ЧР от 19.07.2017 N 1751.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы органа местного самоуправления города Чебоксары, курирующим предоставление муниципальной услуги, а также начальником ЗТУ путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,

его работников, а также организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

их работников

(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР

от 05.07.2018 N 1189)

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

[Жалоба](#P1057) (приложение N 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P473) - [десятом](#P476) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации города Чебоксары

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

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: www.gcheb.cap.ru

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

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации города Чебоксары | 240 | 62-85-37, 23-50-00 (факс) | glava@gcheb.cap.ru |
| заместитель главы администрации - руководитель аппарата | 234 | 23-50-07 | rukapp@gcheb.cap.ru |

График работы отдела по работе с обращениями граждан

администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 2 | 23-50-36 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник - пятница,8.00 - 18.00,четверг - профилактический день,суббота - 9.00 - 12.00 |
| ведущий специалист-эксперт |

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

График работы отдела делопроизводства

администрации города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: delo@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

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

Сведения о местонахождении и графике работы

автономного учреждения "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг"

муниципального образования города Чебоксары - столицы

Чувашской Республики

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36, ул. Энтузиастов, 36/9, Эгерский бульвар, 36 а

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

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center), 231-316, 231-336 (обособленные подразделения)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | N телефона |
| директор | 22-47-08 |
| заместитель директора | 22-47-05 |
| заместитель директора - руководитель обособленного подразделения | 23-13-23 |
| заместитель директора - руководитель обособленного подразделения | 23-13-40 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота - с 9.00 до 14.00 часов без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10А

Адрес сайта в сети Интернет: www.kalin.cap.ru

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации Калининского района города Чебоксары | 315 | 63-22-5523-44-01 (факс) | kalin@cap.ru |
| заместитель главы администрации Калининского района города Чебоксары | 314 | 23-44-03 | kalin@cap.ru |
| заместитель главы администрации Калининского района города Чебоксары | 213 | 23-44-02 | kalin@cap.ru |

График работы отдела контроля и исполнения

администрации Калининского района города Чебоксары

Адрес: 428022, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10А

Адрес электронной почты: kalin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 311 | 23-44-10 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 313 | 23-44-11 |
| главный специалист-эксперт | 315 | 63-22-55 |
| ведущий специалист-эксперт | 109 | 23-44-12 |

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

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22А

Адрес сайта в сети Интернет: www.lenin.cap.ru

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации Ленинского района города Чебоксары | 325 | 55-22-55 | pomglav@lenin.cap.ru |
| заместитель главы администрации Ленинского района города Чебоксары | 227 | 23-44-50 | gkx5@lenin.cap.ru |
| заместитель главы администрации Ленинского района города Чебоксары по социальным вопросам | 228 | 23-44-50 | zam@lenin.cap.ru |

График работы отдела контроля и исполнения

администрации Ленинского района города Чебоксары

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22А

Адрес электронной почты: lenin@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 223 | 23-44-53 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 221 | 23-44-54 |
| ведущий специалист-эксперт | 221 | 23-44-55 |
| ведущий специалист-эксперт | 118 | 23-44-56 |

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

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр. Московский, 33 "а"

Адрес сайта в сети Интернет: www.mosk.cap.ru;

Адрес электронной почты: mosk@cap.ru

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | Электронный адрес |
| глава администрации Московского района города Чебоксары | 303 | 45-22-55 | glava@mosk.cap.ru |
| заместитель главы администрации Московского района города Чебоксары | 219 | 23-52-02 | zam2@mosk.cap.ru |
| заместитель главы администрации Московского района города Чебоксары | 315 | 23-52-01 | zam1@mosk.cap.ru |

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

График работы отдела контроля и исполнения

администрации Московского района города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, пр. Московский, 33 "а"

Адрес электронной почты: kontrol@mosk.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| начальник отдела | 311 | 23-55-08 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| главный специалист-эксперт | 311 | 23-52-43 |
| ведущий специалист-эксперт | 303 | 45-22-55 |
| ведущий специалист-эксперт | 310 | 23-52-12 |

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

График работы Заволжского территориального управления

администрации города Чебоксары

Адрес: 428017, г. Чебоксары, ул. Биржевая, 7 б (пос. Сосновка)

Адрес электронной почты: zavolga@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N кабинета | N телефона | График работы |
| Начальник |  | 40-52-95 | понедельник - пятница,8.00 - 17,00 |
| Заместитель начальника |  | 40-52-95 |

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Для юридических лиц

на бланке юридического

лица

 Главе администрации города

 (района города) Чебоксары

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

 (Ф.И.О.)

 Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, номер, дата принятия документа)

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

 (полное наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (для каких целей запрашивается документ)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу: оставить в общественной приемной, переслать по почте,

отправить на электронный адрес (указать)

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

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

МП

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Для индивидуального

предпринимателя,

физического лица

 Главе администрации города

 (района города) Чебоксары

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

 (Ф.И.О.)

 Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, номер, дата принятия документа)

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

 (полное наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (для каких целей запрашивается документ)

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (указать):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу: оставить в общественной приемной, переслать по почте,

отправить на электронный адрес (указать)

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ

ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

 (──────────────────────────────────)

 │ Обращение заинтересованного лица │

 (─────────────────┬────────────────)

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация Заявления, │

 │ 1 день │

 └─────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────/\───────────┐ ┌────────────────┐

 │ Рассмотрение │ │ Рассмотрение │ │ Рассмотрение │

 │ Заявления │ │представленных документов│ │ Заявления │

 │ специалистом │ │главой либо заместителем │ │ специалистом │

 │уполномоченного│<────< главы органа >────>│ уполномоченного│

 │ структурного │ │ местного самоуправления │ │ структурного │

 │подразделения, │ │ города Чебоксары, │ │ подразделения, │

 │ составление │ │ 1 день │ │ письменное │

 │ и заверение │ └────────────\/───────────┘ │ уведомление │

 │ копии │ │ органа местного│

 │запрашиваемого │ │ самоуправления │

 │ заявителем │ │города Чебоксары│

 │ документа, │ │ об отказе │

 │ 3 дня │ │ в выдаче │

 └───────┬───────┘ │заверенной копии│

 \/ │ документа, │

 (───────────────────) │ 2 дня │

 │ Выдача заверенной │ └────────────────┘

 │ копии документа │

 │ заявителю │

 (───────────────────)

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Nп/п | Наименование или характер документов |
| 1. | Постановления, распоряжение, приказы, содержащие государственную и иную охраняемую законом тайну |
| 2. | Протоколы заседаний (совещаний), комиссий, советов, комитетов, штабов, в которых содержится служебная тайна |
| 3. | Документы других органов управления, организаций, учреждений, предприятий с пометкой "Для служебного пользования" |
| 4. | Личные дела работников |
| 5. | Личные карточки работников (ф. Т-2), пребывающих в запасе |
| 6. | Сводные данные по воинскому учету |
| 7. | Документы строгой отчетности по бронированию (ф. 4) |
| 8. | Лицевые счета работников по начислению и выплате заработной платы |
| 9. | Документы о финансовой деятельности администрации |
| 10. | Акты результатов проверок |
| 11. | Документы по приватизации муниципальных предприятий |
| 12. | Судебные и арбитражные дела |
| 13. | Документы, содержащие тайну следствия и судопроизводства |
| 14. | Исполнительные листы суда |
| 15. | Все реквизиты из базы данных городской информационной сети |
| 16. | Исходные тексты городских информационных программ |
| 17. | Технические тексты городских информационных программ |
| 18. | Сводные статистические данные за город:- Потребление газа, электричества и тепла- Потребление основных продуктов питания- Наличие грузовых автомобилей и автобусов- Наличие подвижного ж.д. состава- Наличие речных судов |
| 19. | Техническая документация на мосты и путепроводы |
| 20. | Схема инженерной защиты и ее характеристика |
| 21. | Схема сетей жизнеобеспечения города |
| 22. | Сведения о системе охраны объектов жизнеобеспечения |
| 23. | Генеральные планы и генеральные схемы реконструкции и нового строительства кварталов, сооружений и объектов |
| 24. | Договоры с инвесторами на реконструкцию и новое строительство |
| 25. | Документы по мобилизационной работе, не содержащие государственную тайну |
| 26. | Документы по гражданской обороне, не содержащие государственную тайну |
| 27. | Оперативные материалы МВД, не содержащие государственную тайну |
| 28. | Оперативная информация о ходе голосования и предварительные его итоги до официального опубликования |
| 29. | Сведения о доходах граждан |
| 30. | Документы, содержащие сведения из частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность |
| 31. | План распределения жилья |
| 32. | Данные по обмену жилья |
| 33. | Данные по приватизации жилья |
| 34. | Топографические планы масштаба 1:2000, карты и схемы города масштаба 1:25000 (без координатной сетки) |
| 35. | Топографические, топогеодезические, картографические, гравиметрические и аэрофотосъемочные материалы |
| 36. | Алфавитные книги ЗАГС |
| 37. | Записи актов гражданского состояния о рождении, смерти, браке, разводе, о перемене фамилии, имени или отчества |
| 38. | Книги по учету бланков свидетельств ЗАГСа |

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Чебоксары ЧР от 05.07.2018 N 1189) |

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

 должностное лицо, которому

 направляется жалоба

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

 ЖАЛОБА

 на действия (бездействия) или решения, осуществленные

 (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность,

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

 работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника,

 на которых подается жалоба)

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

решений)

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

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

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

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

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

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

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

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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