



# ВЕСТНИК

органов местного самоуправления города Чебоксары

Выпускается  
с 2008 года

Официальное  
периодическое  
печатное издание

Бесплатно

Администрация города Чебоксары

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2023 № 713

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», постановлением администрации города Чебоксары от 21.01.2009 № 14 «О договорах социального найма на жилые помещения муниципального жилищного фонда», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:  
постановление администрации города Чебоксары от 15.06.2016 № 1639 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «За-

ключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение»;

постановление администрации города Чебоксары от 19.07.2018 № 1313 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 15.06.2016 № 1639»;

пункт 1.3 постановления администрации города Чебоксары от 26.11.2018 № 2287 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 10.10.2019 № 2446 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 15.06.2016 № 1639»;

пункт 1.5 постановления администрации города Чебоксары от 06.08.2020 № 1394 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

пункт 1.2 постановления администрации города Чебоксары от 22.01.2021 № 77 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

пункт 5 постановления администрации города Чебоксары от 28.05.2021 № 960 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 16.02.2022 № 405 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 15.06.2016 № 1639».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, глав администраций Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
города Чебоксары  
от 01.03.2023 № 713

## Административный регламент

**администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при заключении договора социального найма или внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение.

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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по заключению (внесению изменений) договора социального найма являются жители города Чебоксары - граждане Российской Федерации:

занимающие жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера либо иного правоустанавливающего документа, выданного в соответствии с нормами и правилами Жилищного кодекса РСФСР, утратившего силу с 1 марта 2005 года;

проживающие в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившиеся в одну семью;

являющиеся членом семьи нанимателя, выехавшего на другое место жительства, либо умершего;

наниматели жилых помещений в связи с изменением состава семьи, перепланировкой и реконструкцией жилого помещения, изменением почтового адреса жилого помещения;

в отношении которых вынесено решение суда о признании права пользования жилым помещением по договору социального найма;

при обнаружении технических неточностей в договоре социального найма.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги могут обратиться уполномоченные заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги****2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через территориальные органы администрации города Чебоксары - администрации Калининского, Ленинского, Московского районов г.Чебоксары (далее также – администрация района) по месту постоянного жительства гражданина в г.Чебоксары и МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары» (далее - Управление).

Структурными подразделениями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги в администрациях районов, являются отделы учета и распределения жилья (далее – отделы жилья), в Управлении – отдел приватизации жилищного фонда (далее – отдел приватизации).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

#### **2.3.1. Вариант 1. Заключение договора социального найма на жилое помещение:**

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – заключение договора социального найма;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письмо администрации района с разъяснением об основаниях для отказа и возможного устранения гражданином причин, послуживших к принятию решения об отказе;

Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

- 1) постановление администрации района о заключении договора социального найма (далее – постановление);
- 2) договор социального найма на жилое помещение, заключенный между нанимателем и Управлением (далее – договор).

Постановление содержит следующие сведения:

наименование администрации района;

дату и номер принятия постановления;

ФИО, дату рождения нанимателя, ФИО, даты рождений и родственные отношения членов семьи нанимателя;

адрес жилого помещения;

площадь жилого помещения и количество жилых комнат;

подпись главы администрации района.

Договор оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» и содержит:

дату и номер договора социального найма;

дату и номер постановления администрации района;

ФИО заявителя и дату его рождения, ФИО членов семьи, родственные отношения;

адрес и характеристики (общая и жилая площадь, количество жилых комнат) жилого помещения;

подпись руководителя Управления;

подпись нанимателя.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письменное уведомление администрации района об отказе гражданину в заключении договора социального найма, содержащее:

наименование администрации района;

дату и исходящий номер письма;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись курирующего заместителя или главы администрации района.

#### **2.3.2. Вариант 2. Внесение изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение:**

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - внесение изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение путём заключения дополнительного соглашения к договору социального найма;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление администрации района с разъяснением оснований для отказа и возможного устранения гражданином причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе;

Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются:

- 1) постановление администрации района об изменении договора социального найма (далее – постановление);
- 2) дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение, заключенному между нанимателем и Управлением (далее – соглашение).

Постановление содержит следующие сведения:

наименование администрации района;

дату и номер принятия постановления;

ФИО, дату рождения нанимателя,

вносимые изменения:

ФИО, дату рождения, родственное отношение вселяемого члена семьи;

ФИО члена семьи, исключенного из договора;

измененный адрес;

измененную площадь;

изменение характеристики помещения после перепланировки или реконструкции;

подпись главы администрации района.

Соглашение к договору социального найма содержит следующие сведения:

дату заключения дополнительного соглашения;

дату и номер договора социального найма;

дату и номер постановления администрации района;

ФИО заявителя и членов его семьи (в случае изменения состава семьи);

характеристики жилого помещения (в случае перепланировки и реконструкции жилого помещения, изменения технических характеристик жилого помещения);

адрес жилого помещения;

подпись руководителя Управления;

подпись нанимателя.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является письмо администрации района об отказе гражданину во внесении изменений в договор социального найма, содержащее:

наименование администрации района;

дату и исходящий номер письма;

основания для отказа и возможности устранения причин, послуживших основанием для отказа;

подпись курирующего заместителя или руководителя администрации района.

### **2.3.3. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.**

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации района либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 32 рабочих дня, в том числе:

срок предоставления муниципальной услуги отделом жилья составляет 22 рабочих дня;

срок предоставления муниципальной услуги отделом приватизации, выраженной в заключении договора социального найма на жилое помещение и (или) внесения изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение путём заключения дополнительного соглашения к договору социального найма, составляет 10 рабочих дней;

срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) админи-

страции города Чебоксары, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, работников размещаются на официальных сайтах города Чебоксары, администраций районов в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

### **2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает заявление и документы в администрацию района города Чебоксары по месту постоянного жительства.

#### **2.6.1.1 Вариант 1. Заключение договора социального найма**

Заявление о заключении договора социального найма по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи;
- родственное отношение («заявитель» – для заявителя) и определение родственного отношения для членов его семьи («супруг(а)», «жена», «муж», «сын», «дочь», «мать», «отец» или др.)
- адрес жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель и члены его семьи, общая и жилая площадь помещения, количество комнат и количество проживающих;
- причина для заключения договора социального найма (замена ранее выданного ордера, утеря ордера, заключение единого договора социального найма, решение суда, распоряжение администрации города Чебоксары и др.).

К заявлению прикладываются согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3 к Административному регламенту) гражданина и всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно.

Гражданину, подавшему заявление о заключении договора социального найма на жилое помещение, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем и членами семьи, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

#### **2.6.1.1.1. Для заключения договора социального найма на жилое помещение с гражданами, занимающими жилое помещение муниципального жилищного фонда на основании ордера либо иного правоустанавливающего документа, выданного органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005:**

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);
- 2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 3) ордер либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;
- 4) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;
- 5) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателя:
  - документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер, и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту));

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.1.1.2. Для заключения договора социального найма на жилое помещение с гражданином, являющимся членом семьи нанимателя, выехавшего на другое место жительства или умершего по ранее заключенному договору социального найма:**

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей);

2) копии документов, подтверждающих признание гражданина недееспособным, - в случае наличия такого решения;

3) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

4) договор социального найма на занимаемое жилое помещение или ордер либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

5) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;

6) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего нанимателя и членов его семьи:

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в ордер, и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту);

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.1.1.3. Для заключения договора социального найма на жилое помещение с нанимателями, проживающими в одном жилом помещении на основании отдельных договоров социального найма и объединившимися в одну семью:**

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) договор социального найма на жилое помещение или ордер либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

4) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;

5) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей:

документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в договор социального найма (ордер либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение) и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписанное в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту);

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.1.1.4. Для заключения договора социального найма на жилое помещение после передачи его в муниципальную собственность, снятия с жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда с гражданами, занимающими жилое помещение на момент передачи его в муниципальную собственность либо снятия статуса специализированного жилищного фонда:**

1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов семьи заявителя (копии паспортов совершеннолетних членов семьи);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) договор социального найма либо договор найма на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, послуживший основанием для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение;

4) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;

5) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывших членов семьи нанимателей: документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в договор социального найма либо договор найма на жилое помещение, либо иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, послуживший основанием для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение, и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписанное в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом (приложение № 6 к Административному регламенту));

копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо безвестно пропавшим.

**2.6.1.1.5. Для заключения договора социального найма на жилое помещение на основании вступившего в законную силу решения суда о признании права пользования жилым помещением:**

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);

2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);

3) копия вступившего в силу решения судебной инстанции о заключении договора социального найма;

4) копии документов, удостоверяющих личности лиц, установленных решением судебной инстанции членами семьи гражданина.

#### **2.6.1.2 Вариант 2. Внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение**

Заявление о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению № 5 или приложению № 7 к Административному регламенту, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи;

родственное отношение («заявитель» – для заявителя) и определение родственного отношения для членов его семьи («супруг(а)», «жена», «муж», «супруг», «сын», «дочь», «мать», «отец» или др.);

адрес жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель и члены его семьи;

изменение, которое заявитель желает внести в договор социального найма (исключение члена семьи, включение в договор социального найма в качестве члена семьи, изменение (уточнение) площади жилого помещения или др.);

причина для внесения изменения в договор социального найма (выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи, решение суда, изменение (уточнение) площади занимаемого жилого помещения, назначения помещений, количества жилых комнат, распоряжение администрации города Чебоксары, личное заявление и др.).

К заявлению прилагаются согласия на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 3 к Административному регламенту) гражданина и всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно.

Гражданину, подавшему заявление о внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем и членами семьи, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

**2.6.1.2.1. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя (приложение № 5 к Административному регламенту):**

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (копии паспортов нанимателей и совершеннолетних членов их семей);
- 2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 3) копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;
- 4) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;
- 5) копия паспорта вселяемого члена семьи;
- 6) согласия всех членов семьи на вселение нового члена семьи;
- 7) копия вступившего в силу решения судебной инстанции о признании гражданина членом семьи нанимателя и вселении - для лиц, вселяемых на основании решения суда.

**2.6.1.2.2. Для изменения договора социального найма на жилое помещение в связи с вселением в жилое помещение к родителям их несовершеннолетних детей (приложение № 5 к Административному регламенту):**

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта);
- 2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, вселяемого в качестве члена семьи;
- 3) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 4) копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;
- 5) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;

**2.6.1.2.3. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя (приложение № 7 к Административному регламенту):**

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);
- 2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 3) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;
- 4) документы, подтверждающие постоянное отсутствие бывшего члена семьи нанимателя:  
документ, удостоверяющий личность члена семьи, включенного в действующий договор социального найма и выехавшего на другое постоянное место жительства, копия его паспорта, заявление об отказе в пользовании жилым помещением (подписывается в присутствии специалистов, принимающих документы, либо заверенное нотариусом) (приложение № 6 к Административному регламенту);  
копия вступившего решения судебной инстанции о признании гражданина утратившим право пользования жилым помещением или не приобретшим право пользования жилым помещением, либо признанным безвестно пропавшим.

**2.6.1.2.4. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение в связи с перепланировкой и реконструкцией жилого помещения, изменением почтового адреса жилого помещения (приложение № 7 к Административному регламенту):**



- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);
- 2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 3) копия действующего договора социального найма на занимаемое жилое помещение;
- 4) выписка (справка) из лицевого счета нанимателя, выданная управляющей организацией, обслуживающей многоквартирный жилой дом, либо сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, заполненной заявителем, для жилых помещений, находящихся в домах, не имеющих обслуживающей организации;
- 5) документы, подтверждающие изменение конфигурации жилого помещения (в случае реконструкции и перепланировки): экспликация жилого помещения с техническим планом жилого помещения с внесенными изменениями; копия согласования о перепланировке и реконструкции жилого помещения, выданная администрацией города Чебоксары.

**2.6.1.2.5. Для изменения действующего договора социального найма на жилое помещение на основании вступившего в законную силу решения суда о признании права пользования жилым помещением (приложение № 7 к Административному регламенту):**

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя (и его представителя) (копия паспорта заявителя);
- 2) при обращении представителя - документ, удостоверяющий его личность, копия его паспорта, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность);
- 3) копия вступившего в силу решения судебной инстанции о внесении изменений в договор социального найма;
- 4) копии документов, удостоверяющих личности лиц, установленных решением судебной инстанции членами семьи гражданина.

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

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист 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 следующими способами:

- путем личного обращения;
- через МФЦ;
- через организации федеральной почтовой связи;
- 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.

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

**2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

- копии документов, подтверждающих изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение (выдаются управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары);
- копии документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции, пристроя жилого помещения (выдаются управлением архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары);

копии документов, подтверждающих перевод жилого помещения в муниципальную собственность либо снятие с жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда;

копии свидетельств о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (фамилии, отчества);

копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования - города Чебоксары);

копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над несовершеннолетним ребенком;

копия поквартирной карточки и контрольного талона к ордеру в случае утери ордера (выдаются в организации, управляющей многоквартирным жилым домом).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента, специалистами отдела жилья осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента соответственно.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
не представление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6.1 раздела II Административного регламента;

отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II Административного регламента;

несоответствие документов, представленных заявителем, 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 (лей);

в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

отсутствие у лица полномочий на подписание договора социального найма;

отсутствие согласия членов семьи на признание гражданина нанимателем;

отсутствие документов, подтверждающих родство с нанимателем;

отсутствие документов, подтверждающих постоянное отсутствие нанимателя или членов его семьи;

отсутствие согласия совершеннолетних членов семьи на вселение нового члена семьи (кроме вселения несовершеннолетних детей к родителям);

отсутствие документов, подтверждающих изменение почтового адреса;

отсутствие документов, подтверждающих утверждение проведенной перепланировки, реконструкции и пристройки жилого помещения;

решение судебной инстанции не вступило в законную силу.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

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

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), 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 (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги****2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации, администрации района;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

**2.13.2. 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;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в организацию, осуществляющую управление многоквартирным жилым домом (управляющую компанию, товарищество собственников жилья, жилищный кооператив), для получения выписки из лицевого счета за получением копии финансового-лицевого счета.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также

посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.4. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно- телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант 1. Заключение договора социального найма на жилое помещение.

Вариант 2. Внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации района, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Заключение договора социального найма на жилое помещение**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 32 рабочих дня.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на жилое помещение на основании постановления администрации района города Чебоксары либо письмо с отказом администрации района в заключении с гражданином договора социального найма на жилое помещение:

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание договора социального найма на жилое помещение.

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

Для получения муниципальной услуги гражданином представляются в отдел жилья администрации района документы, указанные в пункте 2.6.1.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством МФЦ, через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде).

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации района, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

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

Специалист отдела жилья вправе в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации поступающих документов и заявлений о заключении договоров социального найма. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации района, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

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

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

с Управлением Росреестра Российской Федерации - для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о виде и характеристиках объекта недвижимости;

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации – для получения сведений из ЕГР ЗАГС о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (фамилии, отчества) граждан;

с организациями, занимающимися управлением многоквартирных жилых домов (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы и др.), с которыми заключено соглашение о предоставлении сведений – для получения имеющихся в распоряжении организаций сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (документы, послужившие основанием для вселения граждан, копия контрольного талона к ордеру, экспликация жилого помещения, поквартирной карточки и др.) в случае утери гражданином ордера, либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение.

Специалисты отделов жилья в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты отделов жилья в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в МБУ «Управление жилфондом г. Чебоксары» - сведения о том, является ли жилое помещение приватизированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (передавалось ли жилое помещение из муниципальной собственности в собственность граждан);

в Чебоксарском городском комитете по управлению имуществом - сведения о том, состоит ли жилое помещение в реестре муниципальной собственности города Чебоксары (в случае, если такие сведения отсутствуют в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);

в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары - сведения, подтверждающие утверждение проведенной перепланировки, реконструкции, пристроя жилого помещения, а также сведения, подтверждающие изменение почтового адреса жилого дома, в котором находится жилое помещение (в случае, если такие изменения имеются).

в секторе по регулированию жилищных отношений управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары, отделах учета и распределения жилья администраций районов - копии

ордеров, выданных на заселение в жилые помещения до 01.01.2005 и иных документов, подтверждающих правовые основания вселения граждан в занимаемое жилое помещение, сведений о решении органа местного самоуправления об отнесении жилого помещения к муниципальному жилищному фонду, о снятии с жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда (при необходимости);

в отделе по социальным вопросам администрации города Чебоксары – сведения либо копии постановлений органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования - города Чебоксары);

в администрациях районов города Чебоксары – копии ордеров, выданных на заселение в жилые помещения до 01.03.2005, сведений об установлении опеки над несовершеннолетними детьми, и иных документов, подтверждающих правовые основания вселения граждан в занимаемое жилое помещение (при необходимости).

Специалисты структурных подразделений администрации, районов администрации и Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления внутриведомственного запроса подготавливают соответствующий ответ и направляют его в отдел жилья.

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 11 рабочих дней с даты поступления в отдел жилья сведений, необходимых для принятия решения, проведенных анализа документов с целью установления правомерности предоставления муниципальной услуги.

Специалистами отдела жилья после формирования полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, проводится анализ представленных документов, в результате которого выносится заключение о соответствии документов и заявления заявителя требованиям настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист отдела жилья в течение 3 рабочих дней готовит уведомление в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа, возможностей устранения причин отказа, за подписью главы администрации района или курирующего заместителя главы администрации района.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалистом отдела жилья в течение 3 рабочих дней готовится проект постановления о заключении договора социального найма.

В постановлении указываются данные заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения нанимателя и членов его семьи, степень родства; адрес жилого помещения;

краткая характеристика жилого помещения: количество жилых комнат, жилая площадь и общая площадь, тип жилого помещения (отдельная квартира, комната, квартира коммунального заселения).

Проект постановления подлежит согласованию с начальником отдела жилья, начальником отдела правового обеспечения администрации района, курирующим заместителем главы администрации района, после чего подписывается главой администрации района и регистрируется в день подписания.

3.3.6.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации района постановления о заключении с гражданином договора социального найма на жилое помещение специалистом отдела жилья изготавливаются копии этого постановления. Копия постановления заверяется печатью и подписью ответственного лица. Заверенная копия выдается либо направляется заявителю (представителю заявителя), о чем делается запись в книге выдачи копий постановлений. Получение копии постановления при личном посещении удостоверяется подписью заявителя (представителя заявителя). Выданная копия является основанием для заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.



Копия постановления передается через систему электронного документооборота в отдел приватизации для подготовки проекта договора социального найма на жилое помещение и акта приема-передачи.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично либо направляется почтовым отправлением.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, исполнитель организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

#### 3.3.6.5. Подготовка и подписание договора социального найма на жилое помещение

Специалист отдела приватизации Управления, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел приватизации Управления постановления администрации района готовит проект договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда (далее - Договор), проект акта приёма-передачи. Проект Договора в течение 1 рабочего дня согласовывается с начальником отдела приватизации. После согласования с начальником отдела приватизации проект Договора подписывается руководителем Управления. Подписанный руководителем Управления договор социального найма на жилое помещение и акт приема-передачи регистрируются в отделе приватизации Управления.

Подписание договора социального найма, акта приёма-передачи жилого помещения осуществляется в отделе приватизации при личном присутствии заявителей.

Для подписания договора социального найма, акта приёма-передачи заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

Специалист отдела приватизации Управления проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

договор социального найма или дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение (1 экз.);

акт приёма-передачи к договору социального найма (1 экз.).

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

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

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

### **3.4. Вариант 2. Внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 32 рабочих дня.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение на основании решения администрации района либо отказ администрации района во внесении изменений в действующий договор социального найма на жилое помещение.

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

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание дополнительного соглашения к договору социального найма на жилое помещение.

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

3.4.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными пунктом 3.3.6.3 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.6.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии постановления либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.6.4 подраздела 3.3 раздела III Административного регламента.

3.4.6.5. Специалист отдела приватизации Управления, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел приватизации постановления администрации района готовит проект дополнительного соглашения к договору социального найма муниципального жилищного фонда (далее – Договор). Проект дополнительного соглашения в течение 1 рабочего дня согласовывается с начальником отдела приватизации. После согласования с начальником отдела приватизации проект дополнительного соглашения подписывается руководителем Управления. Подписанное руководителем Управления дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение регистрируется в отделе приватизации Управления.

Подписание дополнительного соглашения к договору социального найма на жилое помещение осуществляется в отделе приватизации при личном присутствии заявителей.

Для подписания дополнительного соглашения к договору социального найма на жилое помещение заявители должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документами, удостоверяющими личность.

Специалист отдела приватизации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:  
дополнительное соглашение к договору социального найма на жилое помещение (1 экз.)

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

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

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

### **3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района, Управление заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации района, Управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации района, Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

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

3.5.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации района, Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

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

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

3.6.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3.7.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

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

3.7.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3 экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация района передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, 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, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

#### **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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник отдела жилья администрации района, 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 полноты и качества 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) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в отделе по учету и распределению жилья администрации района, МФЦ, 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 администрацию:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

### **5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. 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 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, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации \_\_\_\_\_ района  
города Чебоксары от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)  
проживающего (ей) по адресу: г. Чебоксары  
ул. \_\_\_\_\_ д.№ \_\_\_\_, корп. \_\_ кв.№ \_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на муниципальное жилое  
помещение по адресу: г. Чебоксары, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ со мной в качестве нанимателя жилого помещения.

Вместе со мной по договору социального найма проживают следующие члены  
семьи нанимателя, и в настоящем заявлении дают согласие на признание меня  
нанимателем вместо предыдущего нанимателя:

№ п/п	Фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения	Родственное отношение	Подпись о согласии на заключение договора социального найма
1			
2			
3			
4			
5			
6			

К заявлению прилагаю документы:

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подписи поставлены в присутствии специалиста \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Расписка**

Входящий № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных \_\_\_\_\_ в  
администрацию \_\_\_\_\_ района г. Чебоксары с заявлением о заключении  
договора социального найма или внесения изменений в договор социального найма

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего  
заявление с приложением документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в целях оказания муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения» даю согласие администрации города Чебоксары, находящейся по адресу: г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 36, ИНН 2126003194, ОГРН 1022101150037, в лице администрации \_\_\_\_\_ района г.Чебоксары на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства (по паспорту и фактического), реквизитов основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; номера СНИЛС, контактных телефонов, сведений о доходах, имуществе, семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество (при наличии) детей, даты рождения членов семьи), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. В случае отзыва согласия обработка персональных данных возможна в рамках нормы пункта 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Перечень признаков заявителей**

Общий признак для всех заявителей – житель города Чебоксары, проживающий в муниципальном жилом помещении на основании ордера или договора социального найма, имеющий необходимость получения новых документов на проживание в жилом помещении.

Признак заявителя	Вариант	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Гражданин имеет в качестве документа на квартиру устаревший ордер либо иной правоустанавливающий документ на жилое помещение, выданный органом местного самоуправления или иным учреждением и предприятием до 01.03.2005 для вселения гражданина в занимаемое жилое помещение, и желает заключить договор социального найма. В коммунальной квартире проживают две семьи по отдельным условиям найма, желают объединиться. Наниматель помещения выехал либо умер. Имеется решение суда об изменении или заключении нового договора социального найма
	2	Требуется вселение нового члена семьи (муж, жена, родители, братья, сестры, дети). Требуются изменения в договоре, касающиеся характеристики жилого помещения: изменилось количество комнат, площадь жилого помещения, изменился почтовый адрес
	3	В документах о заключении договора социального найма, полученных гражданином, обнаружена ошибка

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Форма заявления на изменение договора социального найма в связи  
с включением в договор нового члена семьи**

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района г. Чебоксары от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)  
нанимателя муниципального жилого  
помещения по адресу: г.Чебоксары \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу изменить договор социального найма на муниципальное жилое  
помещение по адресу: г.Чебоксары, \_\_\_\_\_

в связи с включением в договор и вселением в жилое помещение новых членов семьи:

№ п/п	Фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения	Родственное отношение
1		
2		

Я и члены моей семьи даем согласие на вселение новых членов семьи, о чем  
подписываемся в настоящем заявлении:

№ п/п	Фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения	Родственное отношение	Подпись о согласии на вселение новых членов семьи
1			
2			
3			
4			
5			
6			

К заявлению прилагаю документы:

---

---

---

---

---

---

---

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата

Подписи поставлены в присутствии специалиста: \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись специалиста

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Форма заявления выбывающих членов семьи нанимателя на исключение  
из договора социального найма на жилое помещение**

Главе администрации \_\_\_\_\_ района  
г. Чебоксары  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

В связи с выездом из занимаемого жилого помещения прошу исключить  
меня из договора социального найма на квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_  
по ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_, так как я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(указать причину: обеспечен жилой площадью по адресу: имею квартиру или дом на  
правах частной собственности по адресу: \_\_\_\_\_,  
другое)

Я отказываюсь от дальнейшего проживания в указанном муниципальном жилом  
помещении и от права пользования им.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для  
оформления и заключения договора социального найма на жилое помещение,  
дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом требований  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

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

Подпись постановлена в присутствии специалиста \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Форма заявления о внесении изменений в договор  
социального найма на жилое помещение**

Главе администрации \_\_\_\_\_ района  
г. Чебоксары  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., год рождения)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_, корп. № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу внести изменение в договор социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_, и  
заключить со мной дополнительное соглашение в связи с изменениями по причине:

*(указать причину: выбытие нанимателя, смерть нанимателя, изменение состава семьи,  
решение суда, изменения (уточнения) площади занимаемого жилого помещения и др.).*

Нанимателем квартиры (комнаты) являюсь я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения, родственные  
отношения)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Исключить из договора социального найма:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения, степень родства)

*(указать причину: личное заявление, нотариально заверенное заявление,  
решение районного суда, свидетельство о смерти и т.д.).*

Жилое помещение состоит из \_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных,  
необходимых для оформления и заключения договора социального найма на жилое  
помещение, дополнительного соглашения к договору социального найма, с учетом  
требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- 1) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

4) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

5) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства  
в г.Чебоксары в муниципальном жилом помещении по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. (ком.) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственное отношение	СНИЛС	Телефон, электронная почта	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						

Иных лиц, зарегистрированных по месту жительства в кв.(ком.) \_\_\_\_\_ в доме  
№ \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в городе Чебоксары не имеется.

Сведения представил в администрацию \_\_\_\_\_ района города Чебоксары

Дата \_\_\_\_\_,

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_

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.

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 01.03.2023 № 714

**Об утверждении документации по внесению изменений в проект межевания территории микрорайона 1 Б центральной части города Чебоксары, ограниченного улицами Ярмарочная, Энгельса, Гагарина, Маяковского, пер. Студенческий, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 24.02.2015 № 603**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 30.11.2005 № 40, решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 № 1787 «Об утверждении генерального плана Чебоксарского городского округа, разработанного ОАО «РосНИПИУрбанистики» в 2014 году, и об установлении границ населенных пунктов: п.Северный, п.Сосновка, п.Новые Лапсары, д.Чандрово, г.Чебоксары», от 03.03.2016 № 187 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Чебоксарского городского округа, разработанных АО «РосНИПИУрбанистики» в 2015 году», на

основании письма Смирнова Дмитрия Александровича от 27.01.2023 (вх.в адм. от 27.01.2023 № С-1014) администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить документацию по внесению изменений в проект межевания территории микрорайона 1 Б центральной части города Чебоксары, ограниченного улицами Ярмарочная, Энгельса, Гагарина, Маяковского, пер. Студенческий, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 24.02.2015 № 603, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение семи дней со дня его подписания и разместить на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам архитектуры и градостроительства – начальника управления архитектуры и градостроительства Кучерявого И.Л.

Глава администрации города Чебоксары

Д. В. Спиринов

Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/03/01/ruling-714>

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 01.03.2023 № 715

**О внесении изменений в муниципальную программу города Чебоксары «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории города Чебоксары», утвержденную постановлением администрации города Чебоксары от 28.02.2019 № 393**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2021 № 579 «О внесении изменений в бюджет муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденный решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 24.12.2020 № 93», «

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2021 № 580 «О бюджете муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годы» администрация города Чебоксары постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Чебоксары «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории города Чебоксары», утвержденную постановлением администрации города Чебоксары от 28.02.2019 № 393 (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы позицию «Объем средств бюджета на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

<p>Объем средств бюджета на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников</p>	<p>- Прогнозируемый объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2019 - 2025 годах составляет 158 131,0 тысяч рублей, в том числе:</p> <p>в 2019 году - 19 823,3 тысяч рублей; в 2020 году - 9 328,6 тысяч рублей; в 2021 году - 24 478,0 тысяч рублей; в 2022 году - 19 984,1 тысяч рублей; в 2023 году - 34 316,0 тысяч рублей; в 2024 году - 25 100,5 тысяч рублей; в 2025 году - 25 100,5 тысяч рублей;</p> <p>из них средства:</p> <p>федерального бюджета в 2019 - 2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики составляют 67 350,2 тысяч рублей; в 2019 году - 3 734,7 тысяч рублей; в 2020 году - 4 497,9 тысяч рублей; в 2021 году - 4 669,5 тысяч рублей; в 2022 году - 5 810,1 тысяч рублей; в 2023 году - 16 027,0 тысяч рублей; в 2024 году - 16 305,5 тысяч рублей; в 2025 году - 16 305,5 тысяч рублей;</p> <p>бюджета города Чебоксары составляют 90 780,8 тысяч рублей, в том числе:</p> <p>в 2019 году - 16 088,6 тысяч рублей; в 2020 году - 4 830,7 тысяч рублей; в 2021 году - 19 808,5 тысяч рублей; в 2022 году - 14 174,0 тысяч рублей; в 2023 году - 18 289,0 тысяч рублей; в 2024 году - 8 795,0 тысяч рублей; в 2025 году - 8 795,0 тысяч рублей;</p> <p>внебюджетных источников в 2019 - 2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей.</p> <p>Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период</p>
--	--

1.2. В разделе III «Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы, сроков и этапов их реализации муниципальной программы»:

дополнить абзацем тридцать седьмым следующего содержания:  
«Мероприятие 3.8. Организация и осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»;  
абзацы тридцать седьмой – девяносто второй считать соответствен-

но абзацами тридцать восьмым – девяносто третьим.

1.3. Раздел IV муниципальной программы изложить в следующей редакции:

#### «Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета города Чебоксары.

Прогнозируемый объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2019–2025 годах составляет 158 131,0 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 19 823,3 тысяч рублей;
- в 2020 году - 9 328,6 тысяч рублей;
- в 2021 году - 24 478,0 тысяч рублей;
- в 2022 году - 19 984,1 тысяч рублей;
- в 2023 году - 34 316,0 тысяч рублей;
- в 2024 году - 25 100,5 тысяч рублей;
- в 2025 году - 25 100,5 тысяч рублей;

из них средства:

федерального бюджета в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики составляют 67 350,2 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 3 734,7 тысяч рублей;
- в 2020 году - 4 497,9 тысяч рублей;
- в 2021 году - 4 669,5 тысяч рублей;
- в 2022 году - 5 810,1 тысяч рублей;
- в 2023 году - 16 027,0 тысяч рублей;
- в 2024 году - 16 305,5 тысяч рублей;
- в 2025 году - 16 305,5 тысяч рублей;

бюджета города Чебоксары составляют 90 780,8 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 16 088,6 тысяч рублей;

«

Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников

– Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Подпрограммы в 2019–2025 годах составляют 114 092,5 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 15 788,6 тысяч рублей;
- в 2020 году - 3 895,8 тысяч рублей;
- в 2021 году - 19 446,6 тысяч рублей;
- в 2022 году - 13 820,3 тысяч рублей;
- в 2023 году - 26 468,6 тысяч рублей;
- в 2024 году - 17 336,3 тысяч рублей;
- в 2025 году - 17 336,3 тысяч рублей;

из них средства:

федерального бюджета в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики составляют 25 614,2 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2020 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2021 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2022 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2023 году - 8 531,6 тысяч рублей;
- в 2024 году - 8 541,3 тысяч рублей;
- в 2025 году - 8 541,3 тысяч рублей;

бюджета города Чебоксары составляют 88 478,3 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 15 788,6 тысяч рублей;
- в 2020 году - 3 895,8 тысяч рублей;
- в 2021 году - 19 446,6 тысяч рублей;
- в 2022 году - 13 820,3 тысяч рублей;
- в 2023 году - 17 937,0 тысяч рублей;
- в 2024 году - 8 795,0 тысяч рублей;
- в 2025 году - 8 795,0 тысяч рублей;

внебюджетных источников в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей.

Объемы финансирования Подпрограммы уточняются при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период

1.5.2. В разделе III «Общая характеристика основных мероприятий подпрограммы, сроков и этапов их реализации подпрограммы»:

дополнить абзацем тридцать четвертым следующего содержания:

«Мероприятие 3.8. Организация и осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»;

абзацы тридцать четвертый – сорок девятый считать соответственно абзацами тридцать пятым – пятидесятым.

1.5.3. Раздел IV Подпрограммы изложить в следующей редакции:

**«Раздел IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ**

Расходы реализации Подпрограммы формируются за счет средств бюджета города Чебоксары.

Общий прогнозируемый объем финансирования мероприятий Подпрограммы в 2019–2025 годах составляет 114 092,5 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 15 788,6 тысяч рублей;
- в 2020 году - 3 895,8 тысяч рублей;
- в 2021 году - 19 446,6 тысяч рублей;
- в 2022 году - 13 820,3 тысяч рублей;

- в 2020 году - 4 830,7 тысяч рублей;
- в 2021 году - 19 808,5 тысяч рублей;
- в 2022 году - 14 174,0 тысяч рублей;
- в 2023 году - 18 289,0 тысяч рублей;
- в 2024 году - 8 795,0 тысяч рублей;
- в 2025 году - 8 795,0 тысяч рублей;

внебюджетных источников в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей.

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов реализации муниципальной программы приведены в приложении № 2 к муниципальной программе.

В муниципальную программу включены подпрограммы согласно приложениям № 3–5 к муниципальной программе».

1.4. Приложение № 2 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. В приложении № 3 к муниципальной программе:

1.5.1. В паспорте подпрограммы «Профилактика правонарушений» (далее – Подпрограмма) позицию «Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

- в 2023 году - 26 468,6 тысяч рублей;
- в 2024 году - 17 336,3 тысяч рублей;
- в 2025 году - 17 336,3 тысяч рублей;

из них средства:

федерального бюджета в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах составляют 25 614,2 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2020 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2021 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2022 году - 00,00 тысяч рублей;
- в 2023 году - 8 531,6 тысяч рублей;
- в 2024 году - 8 541,3 тысяч рублей;
- в 2025 году - 8 541,3 тысяч рублей;

бюджета города Чебоксары составляют 88 478,3 тысяч рублей, в том числе:

- в 2019 году - 15 788,6 тысяч рублей;
- в 2020 году - 3 895,8 тысяч рублей;
- в 2021 году - 19 446,6 тысяч рублей;
- в 2022 году - 13 820,3 тысяч рублей;

».

в 2023 году – 17 937,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 8 795,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 8 795,0 тысяч рублей;  
внебюджетных источников в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей.

Объем финансирования Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период.

Сведения о финансовом обеспечении Подпрограммы, основных мероприятий Подпрограммы по годам ее реализации представлены в приложении № 2 к Подпрограмме».

«

Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников

- Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Подпрограммы в 2019–2025 годах составляют 1308,3 тысяч рублей, в том числе:  
в 2019 году – 300,0 тысяч рублей;  
в 2020 году – 249,9 тысяч рублей;  
в 2021 году – 259,9 тысяч рублей;  
в 2022 году – 248,5 тысяч рублей;  
в 2023 году – 250,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 0,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 0,0 тысяч рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;  
бюджета города Чебоксары – 1308,3 тысяч рублей, в том числе:  
в 2019 году – 300,0 тысяч рублей;  
в 2020 году – 249,9 тысяч рублей;  
в 2021 году – 259,9 тысяч рублей;  
в 2022 году – 248,5 тысяч рублей;  
в 2023 году – 250,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 0,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 0,0 тысяч рублей;  
внебюджетных источников в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей.  
Объемы финансирования Подпрограммы уточняются при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период

1.7. Раздел IV Подпрограммы изложить в следующей редакции:

**«Раздел IV. ОБЕСПОКОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ»**

Расходы реализации Подпрограммы формируются за счет средств бюджета города Чебоксары.

Общий прогнозируемый объем финансирования мероприятий Подпрограммы в 2019–2025 годах составляет 1 308,3 тысяч рублей, в том числе:

в 2019 году – 300,0 тысяч рублей;  
в 2020 году – 249,9 тысяч рублей;  
в 2021 году – 259,9 тысяч рублей;  
в 2022 году – 248,5 тысяч рублей;  
в 2023 году – 250,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 0,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 0,0 тысяч рублей;

из них средства:

федерального бюджета в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;

бюджета города Чебоксары – 1 308,3 тысяч рублей, в том числе:

в 2019 году – 300,0 тысяч рублей;  
в 2020 году – 249,9 тысяч рублей;

«

1.5.4. Приложение № 2 к Подпрограмме изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.6. В приложении № 4 к муниципальной программе:

1.6.1. В паспорте подпрограммы «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в городе Чебоксары» (далее – Подпрограмма) позицию «Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

в 2021 году – 259,9 тысяч рублей;  
в 2022 году – 248,5 тысяч рублей;  
в 2023 году – 250,0 тысяч рублей;  
в 2024 году – 0,0 тысяч рублей;  
в 2025 году – 0,0 тысяч рублей;  
внебюджетных источников в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей.

Объем финансирования Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период.

Сведения о финансовом обеспечении Подпрограммы, основных мероприятий Подпрограммы по годам ее реализации представлены в приложении № 2 к Подпрограмме».

1.7.1. Приложение № 2 к Подпрограмме изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.8. В приложении № 5 к муниципальной программе:

1.8.1. В паспорте подпрограммы «Предупреждение детской безпризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Подпрограмма) позицию «Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников» изложить в следующей редакции:

Объем средств бюджета на финансирование Подпрограммы муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетных источников

- Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Подпрограммы в 2019–2025 годах составляют 36 071,3 тысяч рублей, в том числе:  
в 2019 году - 3 593,0 тысяч рублей;  
в 2020 году - 4 335,9 тысяч рублей;  
в 2021 году - 4 575,4 тысяч рублей;  
в 2022 году - 4 627,4 тысяч рублей;  
в 2023 году - 6 202,0 тысяч рублей;  
в 2024 году - 6 368,8 тысяч рублей;  
в 2025 году - 6 368,8 тысяч рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах составляют 35 762,1 тысяч рублей, в том числе:  
в 2019 году - 3 593,0 тысяч рублей;  
в 2020 году - 4 335,9 тысяч рублей;  
в 2021 году - 4 473,4 тысяч рублей;  
в 2022 году - 4 522,2 тысяч рублей;  
в 2023 году - 6 100,0 тысяч рублей;

	<p>в 2024 году - 6 368,8 тысяч рублей; в 2025 году - 6 368,8 тысяч рублей; бюджета города Чебоксары в 2019-2025 годах составляют 309,20 тысяч рублей, в том числе: в 2021 году – 102,0 тысяч рублей;</p> <p>в 2022 году – 105,2 тысяч рублей; в 2023 году – 102,0 тысяч рублей; внебюджетных источников в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей. Объемы финансирования Подпрограммы уточняются при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период</p>
<p>1.8.2. Раздел IV Подпрограммы изложить в следующей редакции: <b>«РАЗДЕЛ IV. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМА ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОГРАММЫ</b></p> <p>Расходы реализации Подпрограммы формируются за счет средств бюджета города Чебоксары.</p> <p>Общий прогнозируемый объем финансирования мероприятий Подпрограммы в 2019–2025 годах составляет 36 071,3 тысяч рублей, в том числе:</p> <p>в 2019 году – 3 593,0 тысяч рублей; в 2020 году – 4 335,9 тысяч рублей; в 2021 году – 4 575,4 тысяч рублей; в 2022 году – 4 627,4 тысяч рублей; в 2023 году – 6 202,0 тысяч рублей; в 2024 году – 6 368,8 тысяч рублей; в 2025 году – 6 368,8 тысяч рублей; из них средства: федерального бюджета в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики в 2019–2025 годах составляют 35 762,1 тысяч рублей, в том числе: в 2019 году – 3 593,0 тысяч рублей; в 2020 году – 4 335,9 тысяч рублей; в 2021 году – 4 473,4 тысяч рублей; в 2022 году – 4 522,2 тысяч рублей; в 2023 году – 6 100,0 тысяч рублей;</p>	<p>в 2024 году – 6 368,8 тысяч рублей; в 2025 году – 6 368,8 тысяч рублей; бюджета города Чебоксары в 2019-2025 годах составляют 309,20 тысяч рублей, в том числе: в 2021 году – 102,0 тысяч рублей; в 2022 году – 105,2 тысяч рублей; в 2023 году – 102,0 тысяч рублей; внебюджетных источников в 2019–2025 годах составляют 00,00 тысяч рублей.</p> <p>Объем финансирования Подпрограммы подлежит ежегодному уточнению при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>Сведения о финансовом обеспечении Подпрограммы, основных мероприятий Подпрограммы по годам ее реализации представлены в приложении № 2 к Подпрограмме».</p> <p>1.8.3. Приложение № 2 к Подпрограмме изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата А.Н. Петрова.</p> <p>Глава администрации города Чебоксары <span style="float: right;">Д.В. Спирин</span></p> <p>Полная версия постановления размещена на официальном сайте администрации города Чебоксары по ссылке: <a href="https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/03/01/ruling-715">https://gcheb.cap.ru/doc/laws/2023/03/01/ruling-715</a></p>

<p style="text-align: center;"><i>Администрация города Чебоксары</i> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <i>от 01.03.2023 № 724</i></p> <p><b>О признании утратившим силу постановления администрации города Чебоксары от 05.01.2023 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 04.04.2017 № 834»</b></p>	<p>1. Признать утратившим силу постановление администрации города Чебоксары от 05.01.2023 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 04.04.2017 № 834».</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи Федорова А.С.</p> <p>Глава администрации города Чебоксары <span style="float: right;">Д.В. Спирин</span></p>
<p>В целях оптимизации организации приёма и размещения пострадавшего населения на территории города Чебоксары администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:</p>	

<p style="text-align: center;"><i>Администрация города Чебоксары</i> <b>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</b> <i>от 01.03.2023 № 731</i></p> <p><b>Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования города Чебоксары»</b></p>	<p>лению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары»; постановление администрации города Чебоксары от 02.08.2018 № 1416 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270»;</p> <p>пункт 1.4 постановления администрации города Чебоксары от 26.11.2018 № 2287 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;</p> <p>постановление администрации города Чебоксары от 01.02.2021 № 145 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270»;</p> <p>пункт 1 постановления администрации города Чебоксары от 28.05.2021 № 960 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;</p> <p>постановление администрации города Чебоксары от 15.07.2021 № 1308 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270».</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ Федорова А.С.</p> <p>Глава администрации города Чебоксары <span style="float: right;">Д.В. Спирин</span></p>
<p>В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:</p> <p>1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования города Чебоксары» согласно приложению.</p> <p>2. Признать утратившими силу: постановление администрации города Чебоксары от 24.08.2016 № 2270 «Об утверждении административного регламента по предостав-</p>	

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Чебоксары  
от 01.03.2023 № 731

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования города Чебоксары»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования города Чебоксары» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий по предоставлению мест для захоронения на кладбищах муниципального образования город Чебоксары.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего; специализированная служба по вопросам похоронного дела города Чебоксары.

В соответствии с требованиями ст. 6 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, указанные в волеизъявлении умершего о достойном отношении к его телу после смерти (далее - волеизъявление умершего), при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего. С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях отсутствия в волеизъявлении умершего указания на исполнителей волеизъявления, отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего, отсутствия супруга или близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

В случаях погребения умерших, личность которых не установлена, и одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, оно осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования города Чебоксары»

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Чебоксарское городское бюро регистрации несчастных случаев» (далее – МКУ «Бюро»).

Информационное и техническое сопровождение осуществляется МКУ «Бюро».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

разрешение на захоронение (приложение № 7 к Административному регламенту);

регистрационный знак;

удостоверение о захоронении (приложение № 8 к Административному регламенту);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – мотивированный отказ письменной форме;

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

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются разрешение на захоронение, удостоверение о захоронении, содержащие следующие сведения: регистрационный номер захоронения, сведения о лице, взявшем на себя обязанность по осуществлению погребения на кладбище города Чебоксары, сведения об умершем лице, место захоронения, дата захоронения, вид захоронения, дата выдача документов, подпись должностного лица, принявшего решение

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в письменной форме, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в МКУ «Бюро» заявления, не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Бюро», его работников размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в МКУ «Бюро» 1 экземпляр заявления установленной формы (приложения №№ 1-6 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

в случае если заявителем выступает физическое лицо - сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства, персональные данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона), согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», фамилия, имя, отчество умершего и номер кладбища, где умерший будет похоронен, название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище. Заявитель в заявлении ставит собственноручную подпись;

в случае если заявителем выступает юридическое лицо - сведения о заявителе (наименование юридического лица, полный юридический и фактический адрес), фамилия, имя, отчество руководителя, контактный номер телефона, согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», фамилия, имя, отчество умершего и номер кладбища, где умерший будет похоронен, название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище. Заявитель в заявлении ставит собственноручную подпись и печать организации.

### **2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно**

#### **2.6.1.1. В случае предоставления нового одно-/двухместного земельного участка:**

для физического лица - заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

для юридического лица - заявление (приложение № 4 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки;

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) – при захоронении урны с прахом;

копия документа (с приложением подлинника для сверки), подтверждающего категорию умершего согласно Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды войны, ветераны военной службы и др.) - при предоставлении одно- (двух-) местного участка в мемориальной аллее «Зона воинских захоронений».

#### **2.6.1.2. В случае предоставления места рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника:**

для физического лица - заявление (приложение № 2 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;



для юридического лица - заявление (приложение № 5 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки;

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки – при захоронении урны с прахом;

копия свидетельства о смерти ранее захороненного близкого родственника с приложением подлинника для сверки;

копии документов, подтверждающие близкие родственные отношения между умершим и ранее захороненным (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, любые иные государственные документы) с приложением подлинников для сверки.

Захоронение умершего в могилу ранее умершего близкого родственника разрешается через 20 лет со дня предыдущего захоронения (урн с прахом - независимо от срока давности предыдущего захоронения).

#### **2.6.1.3. В случае предоставления земельного участка в зоне «Аллея почетных захоронений»:**

для физического лица - заявление (приложение № 3 к Административному регламенту), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

для юридического лица - заявление (приложение № 6 к Административному регламенту), копия доверенности на представителя (с приложением подлинника для сверки), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя с приложением подлинника для сверки;

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия справки о кремации с приложением подлинника для сверки – при захоронении урны с прахом;

ходатайство министерств, ведомств, других организаций - в качестве обоснования и подтверждения соответствующих заслуг умершего перед обществом и государством, при отсутствии противоречий с волеизъявлением, предоставленным официально умершим, его супругом или близким родственником;

документ, подтверждающий категорию умерших граждан, имеющих основание на захоронение в мемориальной аллее «Зона почетных захоронений» согласно приложению № 3 к Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2019 № 2517.

В мемориальной аллее «Зона почетных захоронений» захоронения рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника не производятся. Допускаются захоронения рядом с могилой ранее умершего близкого родственника только для супругов, если оба относятся к одной из категорий, указанных в приложении № 3 к Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары, утвержденной постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2019 № 2517.

**2.6.1.4. В случае предоставления земельного участка для захоронения умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение:**

заявление специализированной службы по вопросам похоронного дела;

копия доверенности на сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела (с приложением подлинника для сверки);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сотрудника специализированной службы по вопросам похоронного дела с приложением подлинника для сверки;

заявление организаций в адрес специализированной службы по вопросам похоронного дела по предоставлению услуг по погребению неволеизъявленных умерших и личность которых не установлена;

согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;

копия волеизъявления умершего о достойном отношении к его телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельского волеизъявления о достойном отношении к телу и памяти после смерти (при наличии, с приложением подлинника для сверки);

копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия медицинского свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки;

копия справки о кремации (с приложением подлинника для сверки) – при захоронении урны с прахом.

Для захоронения умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, на кладбищах города Чебоксары предоставляется одноместный участок на определенных для таких случаев кварталах.

С целью защиты волеизъявления граждан на достойное отношение к его телу после смерти в соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» захоронение умерших, личность которых не установлена, а также одиноких умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом бесплатного нахождения тела умершего в морге до четырнадцати дней для поиска родственников либо законного представителя.

#### **2.6.1.5. В случае предоставления земельного участка для захоронения лиц, умерших от особо опасных инфекций**

При предоставлении участка для захоронения лиц, умерших от особо опасных инфекций, к пакету документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 Административного регламента, прилагается разрешение органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Согласно СанПиН 2.1.3684-21 в целях предотвращения распространения особо опасных инфекционных заболеваний трупы инфицированных возбудителями особо опасных инфекций и инфекций неясной этиологии (умерших в лечебных организациях или поступивших в патолого-анатомические отделения для вскрытия), а также патолого-анатомические, операционные отходы, инфицированные возбудителями особо опасных инфекций и инфекций неясной этиологии, направляются на погребение в оцинкованных герметически запаянных гробах непосредственно из патолого-анатомического отделения.

В список особо опасных инфекций, утвержденных Международными медико-санитарными правилами, относятся: чума (легочная форма); холера; лихорадки: желтая, Ласса, Западного Нила, Маргбург, Эбола, Рифт-Валли, Денге; менингококковая инфекция, а также все формы чумы, туляремия и сибирская язва.

#### **2.6.1.6. В случае предоставления земельного участка для захоронения умерших в период отбывания наказания в местах лишения, а также лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции**

При предоставлении участка для захоронения умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы предоставляются документы, указанные в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 Административного регламента.

Погребение умерших в период отбывания наказания в местах лишения свободы организуется с учетом волеизъявления умершего, исполнителями которого являются лица, указанные в таком волеизъявлении (при их согласии), а в случае отсутствия волеизъявления - супруг, близкие родственники, иные родственники либо законные представители умершего. В случае мотивированного отказа кого-либо из указанных лиц от исполнения волеизъявления умершего оно может быть исполнено иным лицом, взявшим на себя обязан-

ность осуществить погребение умершего. При отсутствии супруга, близких родственников или иных родственников либо при их отказе осуществить погребение умерший подлежит погребению в порядке, установленном Министерством юстиции Российской Федерации.

Погребение лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции, возлагается на специализированную службу по вопросам похоронного дела. При предоставлении участка для захоронений лиц, смерть которых наступила в результате пресечения их террористической акции, предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.1.4 Административного регламента. Согласно статье 14.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» тела указанных лиц для захоронения не выдаются, и о месте их захоронения не сообщается.

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

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист 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 следующими способами:

путем личного обращения;

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.

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

## **2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

недееспособность заявителя;

невозможность исполнить волеизъявление умершего в соответствии с действующим законодательством, в том числе ввиду форс-мажорных обстоятельств (стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций и др.);

не предоставление разрешения органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, при погребении лиц, умерших от особо опасных инфекционных заболеваний или от инфекции неясной этиологии, требующих проведения мероприятий по санитарной охране территории;

земельный участок, на котором будет производиться захоронение, не относится к муниципальной собственности;

общественное кладбище является закрытым для свободных захоронений, на кладбище полностью использована территория для создания новых мест захоронений. На закрытых для свободных захоронений кладбищах с соблюдением санитарных правил производятся захоронения рядом с могилой (в могилу) ранее умершего близкого родственника в пределах установленного намогильного ограждения;

отсутствие свободного участка земли для захоронения рядом с могилой ранее умершего близкого родственника в пределах установленного намогильного ограждения по причине несоответствия размера земельного участка требованиям Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановления администрации города Чебоксары от 16.10.2019 № 2517 «Об утверждении Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары»;

намогильное сооружение установлено с нарушением требований постановления администрации города Чебоксары от 16.10.2019 № 2517 «Об утверждении Инструкции о порядке похорон и содержании мест погребений в городе Чебоксары»;

не истек установленный санитарными нормами и правилами полный период минерализации (20 лет) с момента предыдущего захоронения гроба с телом при захоронении умершего (гроба с телом) в могилу ранее умершего близкого родственника.

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале «Книга регистрации захоронений на кладбищах города Чебоксары» в МКУ «Бюро» путем присвоения входящего номера и даты;

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), 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 (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении МКУ «Бюро».

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

#### **2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

обеспечение информирования о работе МКУ «Бюро» и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

условия доступа к территории, зданию МКУ «Бюро» (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

#### **2.13.2. 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;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2 Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.3. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Выдача разрешения на захоронение, регистрационного знака, удостоверения на захоронение.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в МКУ «Бюро», а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 9 к Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на захоронение, регистрационного знака, удостоверения на захоронение**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на захоронение (оригинал, 1 экз.) (приложение № 7 к Административному регламенту), регистрационного знака (1 шт.), удостоверения о захоронении (оригинал, 1 экз.) (приложение № 8 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в МКУ «Бюро» представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МКУ «Бюро» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Бюро регистрации несчастных случаев» осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

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

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

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят регистрацию для получения разрешения на захоронение, удостоверение на захоронение, регистрационного знака;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменной форме на бумажном носителе мотивированный отказ с указанием причин отказа;

5) передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальником Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи, а в случае его отсутствия - заместителем начальника Управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

3.3.6.3. Разрешение на захоронение и удостоверение о захоронении с внесенными в них записями, регистрационный знак либо уведомление об отказе в предоставлении услуги специалист выдает заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе при личном обращении в МКУ «Бюро», посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в заявлении, через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы на муниципальном кладбище.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично в МКУ «Бюро» заявитель ставит собственноручную подпись в журналах «Книга выдачи разрешений на захоронения на кладбищах города Чебоксары» и «Книга выдачи удостоверений о захоронениях на кладбищах города Чебоксары».

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

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

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

#### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации района осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации района письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

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

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

#### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте города Чебоксары в сети «Интернет».



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

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

3.5.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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.

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

#### **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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, и начальник МКУ «Бюро», 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, начальника МКУ «Бюро», предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников****5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МКУ «Бюро», 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 администрацию:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

**5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

Жалоба (приложение № 10 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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,

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, 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 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, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Заявление о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения**

Заместителю главы администрации города Чебоксары  
по вопросам ЖКХ – начальнику Управления ЖКХ,  
энергетики, транспорта и связи

от \_\_\_\_\_

*фамилия, имя,*

\_\_\_\_\_,  
*отчество полностью*

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ - местный участок

*одно или двух*

на кладбище № \_\_\_\_\_ в квартале \_\_\_\_\_ для захоронения

моего (-ей) \_\_\_\_\_

*родственные отношения,*

*Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_ умершего (-ей) \_\_\_\_\_.

*дата смерти*

Дата похорон \_\_\_\_\_ года.

Действующие нормы и правила установки надгробных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

\_\_\_\_\_  
*название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы*

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ *указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного*

\_\_\_\_\_ *в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)*

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Заявление на разрешение для захоронения рядом с могилой (в могилу)  
ранее умершего близкого родственника**

Заместителю главы администрации города Чебоксары  
по вопросам ЖКХ – начальнику Управления ЖКХ,  
энергетики, транспорта и связи

от \_\_\_\_\_

*фамилия, имя,*

\_\_\_\_\_,  
*отчество полностью*

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*родственные отношения, Ф.И.О., полностью*

умершего (-ей) \_\_\_\_\_

*дата смерти*

на кладбище № \_\_\_\_\_ в квартале \_\_\_\_\_

рядом с могилой /в могилу его \_\_\_\_\_

*родственные отношения,*

умершего (-ей) \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. полностью*

*дата смерти*

Дата похорон \_\_\_\_\_ года.

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

\_\_\_\_\_  
*название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы*

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
*указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного*

\_\_\_\_\_  
*в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)*

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Заявление о предоставлении участка для захоронения  
в мемориальной аллее «Зона почетных захоронений»**

Главе администрации города Чебоксары

от \_\_\_\_\_

*Ф.И.О., полностью*

зарегистрированного (-ой) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас предоставить участок в мемориальной аллее «Зона почетных захоронений»

на кладбище № \_\_\_\_\_ для захоронения моего (-ей) \_\_\_\_\_

*родственные отношения*

\_\_\_\_\_ умершего ( -ей) \_\_\_\_\_.

*Ф.И.О., полностью*

*дата смерти*

Дата похорон \_\_\_\_\_

Действующие нормы и правила установки надгробных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

\_\_\_\_\_ *название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы*

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ *указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя,*

\_\_\_\_\_ *указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы*

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись заявителя*



Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Заявление о предоставлении одно- (двух-) местного участка для захоронения**

Заместителю главы администрации города Чебоксары  
по вопросам ЖКХ - начальнику Управления ЖКХ,  
энергетики, транспорта и связи

от \_\_\_\_\_

*наименование юридического лица*

Полный юридический и фактический адрес:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ - местный участок

*одно или двух*

на кладбище № \_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_ для захоронения

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. полностью*

\_\_\_\_\_ умершего (-ей) \_\_\_\_\_

*дата смерти*

Дата похорон \_\_\_\_\_.

Действующие нормы и правила установки надгробных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять интересы в организации похорон

\_\_\_\_\_ *название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы*

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ *указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного в*

\_\_\_\_\_ *заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)*

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_ *должность руководителя*

\_\_\_\_\_ *М.П.*

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись, Ф.И.О.*

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Заявление на разрешение для захоронения рядом с могилой (в могилу)  
ранее умершего близкого родственника**

Заместителю главы администрации города Чебоксары  
по вопросам ЖКХ - начальнику Управления ЖКХ,  
энергетики, транспорта и связи

от \_\_\_\_\_

*наименование юридического лица*

Полный юридический и фактический адрес:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

**заявление**

Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей) \_\_\_\_\_

*родственные отношения, Ф.И.О., полностью*

умершего (-ей) \_\_\_\_\_

*дата смерти*

на кладбище № \_\_\_\_\_ в квартале \_\_\_\_\_

рядом с могилой /в могилу его \_\_\_\_\_

*родственные отношения*

умершего (-ей) \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. полностью*

*дата смерти*

Дата похорон \_\_\_\_\_ года.

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

*название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы*

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

*указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанного*

*в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы)*

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_

*должность руководителя*

*М.П.*

\_\_\_\_\_

*дата*

\_\_\_\_\_

*подпись, Ф.И.О.*

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Заявление о предоставлении участка для захоронения  
в мемориальной аллее «Зона почетных захоронений»**

Главе администрации города Чебоксары

от \_\_\_\_\_  
*наименование юридического лица*

Полный юридический и фактический адрес:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

заявление

Прошу Вас предоставить участок в мемориальной аллее «Зона почетных захоронений»

на кладбище № \_\_\_\_\_ для захоронения моего (-ей) \_\_\_\_\_

*родственные отношения*

\_\_\_\_\_ умершего ( -ей) \_\_\_\_\_.

*Ф.И.О., полностью*

*дата смерти*

Дата похорон \_\_\_\_\_

Действующие нормы и правила установки надгробных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы в организации похорон

\_\_\_\_\_ *название похоронной службы, оказывающей ритуальные услуги в части подготовки могилы*

Способ получения результата муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ *указать способ (при личном обращении, посредством почтового отправления на адрес заявителя,*

\_\_\_\_\_ *указанного в заявлении; через похоронную службу, оказывающую ритуальные услуги в части подготовки могилы*

За правильность сведений несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_ *должность руководителя*

\_\_\_\_\_ *М.П.*

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись, Ф.И.О.*

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Разрешение на захоронение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

На основании свидетельства о смерти серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_,

кем выдано, дата выдачи

разрешить захоронение умершего

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

дата рождения \_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_  
на городском кладбище № \_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_

на свободном \_\_\_\_\_ - местном участке или  
одно или двух

рядом с могилой (в могилу) ранее умершего \_\_\_\_\_  
ненужное зачеркнуть родственные отношения,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, дата смерти

Дата захоронения \_\_\_\_\_

Разрешение выдано гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

Начальник МКУ «Бюро  
регистрации несчастных случаев» \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, инициалы

М.П.



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Страница 1

**Удостоверение о захоронении № \_\_\_\_\_**Удостоверение выдано гр. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)

О регистрации захоронения \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество умершего

свидетельство о смерти (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

на кладбище № \_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_

Дата смерти \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата захоронения \_\_\_\_\_

**Дата выдачи удостоверения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**Начальник МКУ «Бюро  
регистрации несчастных случаев» \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

М.П.

Страница 2

Установлено (зарегистрировано) намогильное сооружение:

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Краткое описание надгробия:

памятник (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_

подставка (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_

цветник (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_

ограда (габаритные размеры, материал) \_\_\_\_\_

Начальник МКУ «Бюро  
регистрации несчастных случаев» \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

М.П.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические и физические лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела города Чебоксары

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

\_\_\_\_\_

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

Администрация города Чебоксары  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 02.03.2023 № 732

**Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Присвоение спор-

тивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации города Чебоксары от 30.05.2018 № 916 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»;

пункт 1.2 постановления администрации города Чебоксары от 23.10.2018 № 2046 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 19.09.2019 № 2297 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 30.05.2018 № 916»;

постановление администрации города Чебоксары от 25.05.2021 № 944 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 30.05.2018 № 916».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам О.В. Чепрасову.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спиринов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Чебоксары  
от 02.03.2023 № 732

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта (далее – спортивный разряд), порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в городе Чебоксары, процедуру предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на присвоение спортивных разрядов являются обратившиеся в администрацию города Чебоксары с заявлением о предоставлении муниципальной услуги региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

1.2.2. Заявителями на присвоение квалификационных категорий спортивных судей являются обратившиеся в администрацию города Чебоксары с заявлением о предоставлении муниципальной услуги региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

1.2.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель Заявителя).

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) через отраслевой орган – управление физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при присвоении спортивных разрядов является:

2.3.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда;

2.3.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги при присвоении квалификационной категории спортивного судьи является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.3.3. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, присвоении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, присвоении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

- дату;
- номер;
- информацию о принятом решении;
- основания и причины отказа;
- подпись должностного лица, принявшего решение.

2.3.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя при личном посещении, направлены посредством электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается:

2.4.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - в срок не более двух месяцев со дня поступления в администрацию документов для присвоения спортивного разряда;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - в срок не более одного месяца со дня поступления в администрацию документов для подтверждения спортивного разряда;

2.4.1.3. при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи - в срок не более 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

2.4.2. Копия решения о присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с подразделом 1.2 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

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

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

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

##### **2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы: представление для присвоения спортивного разряда или обращение (примерная форма приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

две фотографии размером 3x4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, реализующей дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы: ходатайство заявителя о подтверждении спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

2.6.1.3. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией, составленное по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, составленная по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного до-

кумента, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

две фотографии размером 3x4 см.

2.6.1.4. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.1.5. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (примерная форма приведена в приложении № 3 к Административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

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.

2.6.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в администрацию города Чебоксары в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» и приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», а также в отношении кандидатов, которые не соответствуют требованиям, установленным приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» и приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», администрация города Чебоксары в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, реализующую дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, реализующая дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, образовательная организация,



подразделение федерального органа, должностное лицо или Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в администрацию города Чебоксары.

Решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с уведомлением о получении представленных документов в Уполномоченном органе или вручается лично, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме - направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.8.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.8.4. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

2.8.5. Основанием для возврата документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, является решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 Административного регламента, решение об отказе в присвоении спортивного разряда, подтверждении спортивного разряда, присвоении квалификационной категории спортивного судьи по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 Административного регламента соответственно.

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), 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 (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении уполномоченного органа.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги****2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации, уполномоченного органа;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

**2.13.2. 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;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

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

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При этом сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города Чебоксары. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 Административного регламента, направляются заявителю или представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации города Чебоксары.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).
2. Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).
3. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).
4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в уполномоченном органе, администрации, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 месяца со дня поступления в администрацию документов для присвоения спортивного разряда.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в присвоении спортивного разряда предусмотрены пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда; принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда; выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.1 Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

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

3.3.6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

при принятии решения о присвоении спортивного разряда - отсутствие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента;

при принятии решения об отказе в присвоении спортивного разряда – наличие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 месяцев со дня поступления в администрацию документов для присвоения спортивного разряда.

При отсутствии оснований для возврата документов, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня рассматривает и проверяет документы, представленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, и в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает и согласовывает проект распоряжения администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента,

подготавливает и согласовывает проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.2 Административного регламента.

Распоряжение администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда подписывается главой администрации города Чебоксары, при его отсутствии - уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня и регистрируется в соответствующем журнале регистрации с указанием даты и номера документа. Письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием оснований для отказа подписывается главой администрации города Чебоксары или заместителем главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам в течение 1 рабочего дня и регистрируется в соответствующем журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.3.6.3. Распоряжение администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и приложением документов, представленных Заявителем, выдается (направляется) Заявителю либо представителю Заявителя способом, установленным Административным регламентом, в течение 10 рабочих дней со дня подписания.

Занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, их заверение руководителем уполномоченного органа, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации города Чебоксары или уполномоченным должностным лицом соответствующего распоряжения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спор-

тивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), оформленном по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

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

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

#### **3.4. Вариант 2. Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 месяц со дня поступления в администрацию документов для присвоения спортивного разряда.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.4.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в подтверждении спортивного разряда предусмотрены пунктом 2.8.3 Административного регламента.

3.4.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда;

принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда).

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.2 Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.4.6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

при принятии решения о подтверждении спортивного разряда - отсутствие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента;

при принятии решения об отказе в подтверждении спортивного разряда – наличие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 месяца со дня поступления в администрацию документов для подтверждения спортивного разряда.

При отсутствии оснований для возврата документов, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня рассматривает и проверяет документы, представленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, и в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает и согласовывает проект распоряжения администрации города Чебоксары о подтверждении спортивного разряда в случае, если не установлено оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.8.3 Административного регламента,

подготавливает и согласовывает проект уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.3 Административного регламента.

Распоряжение администрации города Чебоксары о подтверждении спортивного разряда подписывается главой администрации города Чебоксары, при его отсутствии - уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня и регистрируется в соответствующем журнале регистрации с указанием даты и номера документа. Письменное уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда с указанием оснований для отказа подписывается главой администрации города Чебоксары или заместителем главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам в течение 1 рабочего дня и регистрируется в соответствующем журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.4.6.3. Распоряжение администрации города Чебоксары о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и приложением документов, представленных Заявителем, выдается (направляется) Заявителю либо представителю Заявителя способом, установленным Административным регламентом, в течение 10 рабочих дней со дня подписания.

Занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена, их заверение руководителем уполномоченного органа осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации города Чебоксары соответствующего распоряжения.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

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

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

### **3.5. Вариант 3. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет - 2 месяца со дня поступления в администрацию документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.5.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основания для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи предусмотрены пунктом 2.8.4 Административного регламента.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи; принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

3.5.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию города Чебоксары представляются документы, указанные в пункте 2.6.1.3 Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Способы подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, порядок установления личности заявителя, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подпунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.5.6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в пункте 2.8.4 Административного регламента;

при принятии решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи – наличие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в пункте 2.8.4 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 месяцев со дня поступления в администрацию документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

При отсутствии оснований для возврата документов, представленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня рассматривает и проверяет документы, представленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, и в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает и согласовывает проект распоряжения администрации города Чебоксары о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в пункте 2.8.4 Административного регламента,

подготавливает и согласовывает проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.8.4 Административного регламента.

Распоряжение администрации города Чебоксары о присвоении квалификационной категории спортивного судьи подписывается главой администрации города Чебоксары, при его отсутствии - уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня и регистрируется в соответствующем журнале регистрации с указанием даты и номера документа. Письменное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований для отказа подписывается главой администрации города Чебоксары или заместителем главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам в течение 1 рабочего дня и регистрируется в соответствующем журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.5.6.3. Распоряжение администрации города Чебоксары о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе с указанием причин отказа и приложением документов, представленных Заявителем, выдается (направляется) Заявителю либо представителю Заявителя способом, установленным Административным регламентом, в течение 10 рабочих дней со дня подписания.

Выдача книжки спортивного судьи и нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации города Чебоксары или уполномоченным должностным лицом соответствующего распоряжения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует факт выдачи нагрудного значка, книжки спортивного судьи в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи, оформленном по форме согласно приложению №6 к Административному регламенту.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

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

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



**3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа в установленный срок осуществляет замену указанных документов и направляет (вручает) заявителю исправленные документы по электронной почте или лично под подпись. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного администрацией города Чебоксары по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа в установленный срок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.6.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его отправку или выдачу заявителю.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7.3. В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления 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.

3.7.4. Информационное взаимодействие Уполномоченного органа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.7.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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.

Уведомление о завершении выполнения Уполномоченным органом указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.6. 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.

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

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

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

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

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

#### **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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.14 Административного регламента).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационном стенде в уполномоченном органе, 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 администрацию:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

### **5.2. Формы и способы подачи жалобы**

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, 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 (примерная форма приведена в приложении № 7 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. 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 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, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Примерная форма**

Администрация города Чебоксары Чувашской Республики

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на присвоение \_\_\_\_\_ спортивного разряда

Вид спорта:	
Город (район):	
Спортивное общество, организация или учреждение:	

1.	Фамилия		Фото 3x4 см
2.	Имя		
3.	Отчество (при наличии)		
4.	Дата рождения		
5.	Гражданство		
6.	Образование		
7.	Место работы, учебы		
8.	Адрес места жительства		
9.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера, подготовившего спортсмена		

**Спортивные результаты**

Дата выполнения норм, требований ЕВСК и условий их выполнения	Наименование официальных соревнований, по итогам выступлений которых присваиваются спортивные разряды	Место их проведения	Вид программы	Количество участников (пар, групп, экипажей, команд спортсменов) в виде программы	Результат или занятое место

\_\_\_\_\_  
(должность представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Примерная форма**

Администрация города Чебоксары Чувашской Республики

**Ходатайство  
о подтверждении \_\_\_\_\_ спортивного разряда**

Вид спорта	
Город (район)	
Спортивное общество, организация или учреждение	
Наименование органа, присвоившего спортивный разряд, номер и дата документа о присвоении	

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Гражданство	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера, подготовившего спортсмена	

**Спортивные результаты**

Дата подтверждения норматива (проведения соревнований)	
Наименование официальных соревнований	
Место их проведения	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) главного судьи	
Вид программы	
Количество участников (пар, групп, экипажей, команд спортсменов) в виде программы	
Результат или занятое место	

\_\_\_\_\_ (должность представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

**Примерная форма**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (последнее при наличии) или представителя)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

действующий в отношении \_\_\_\_\_,  
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации города Чебоксары, расположенной по адресу: г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 36, ИНН 2126003194, ОГРН 1022101150037 и управлению физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики ИНН: 2128026817, ОГРН: 1022101152061, расположенному по адресу: г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, 36 (далее - оператор), на обработку, а также публикацию на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; гражданства, даты рождения, контактных телефонов, наименования организации, где я прохожу дополнительную образовательную программу спортивной подготовки, даты присвоения спортивного звания, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Перечень  
признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
	1	региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения
	2	региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности







Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина  
полностью, или наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства гражданина или  
места нахождения юридического лица

телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы заявителя

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

Дата документа	№ документа	Название	Стр
01.03.2023	713	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение или внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение»	1
01.03.2023	714	Об утверждении документации по внесению изменений в проект межевания территории микрорайона 1 Б центральной части города Чебоксары, ограниченного улицами Ярмарочная, Энгельса, Гагарина, Маяковского, пер. Студенческий, утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 24.02.2015 № 603	34
01.03.2023	715	О внесении изменений в муниципальную программу города Чебоксары «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности на территории города Чебоксары», утвержденную постановлением администрации города Чебоксары от 28.02.2019 № 393	34
01.03.2023	724	О признании утратившим силу постановления администрации города Чебоксары от 05.01.2023 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 04.04.2017 № 834»	37
01.03.2023	731	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения на кладбищах муниципального образования города Чебоксары»	37
02.03.2023	732	Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»	68