|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Шупашкар хула**  **Администрацийě**  **ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **города Чебоксары**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

24.05.2018 № 880

# О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 13.11.2017 № 2623

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики,принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, в целях повышения эффективности системы рассмотрения обращений граждан администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам города Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 13.11.2017 № 2623, следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 1.3.6 изложить в следующей редакции:

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

1.2. Подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары и осуществляется через муниципальное бюджетное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства» (далее – Учреждение).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией города Чебоксары.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Учреждением.».

1.3. В подразделе 2.2.1 пункт третий исключить.

1.4. Подраздел 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5. Абзац девятнадцатый подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«приказом Минтранса Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О Порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 7, 15.02.2010);».

1.6. В абзаце втором подраздела 2.7, абзаце пятом подраздела 2.13, абзацах четырнадцатом, восемнадцатом подраздела 2.15, абзацах шестом, седьмом, девятом подраздела 3.1, абзаце третьем подраздела 3.2, абзаце третьем подраздела 3.3, абзацах третьем, восьмом подраздела 3.4, абзацах пятом, девятом пункта 3.5.1 подраздела 3.5, абзаце третьем пункта 3.5.2 подраздела 3.5, абзаце третьем подраздела 3.6, абзацах четвертом, пятом подраздела 4.2 слово «Управление» в соответствующих падежах заменить словом «Учреждение» в соответствующих падежах.

1.7. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.16 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) 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 в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ 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 качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрация города Чебоксары в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация города Чебоксары принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.».

1.8. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ В.И. Филиппова.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

Приложение

к постановлению администрации

города Чебоксары

от 24.05.2018 № 880

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: [www.gcheb.cap.ru](http://www.gcheb.cap.ru/)

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: [gcheb@cap.ru](mailto:gcheb@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | № телефона приёмной | Электронный адрес |
| Глава администрации города Чебоксары | 240 | 62-85-37 | [glava@gcheb.cap.ru](mailto:glava@gcheb.cap.ru) |
| Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ– начальник управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи | 224 | 62-10-49 | zamgkh@gcheb.cap.ru |

**График работы отдела по работе с обращениями граждан**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: [people@gcheb.cap.ru](mailto:people@gcheb.cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник- пятница,  800-1700 |
| Главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник- пятница,  800-1800,  четверг – профилактический день  суббота- 900-1200 |
| Главный специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

**График работы отдела делопроизводства**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: [gcheb@cap.ru](mailto:gcheb@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница,  800-1700 |
| Ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства»**

Адрес: 428032, г. Чебоксары, бульвар купца Ефремова, д.16

Телефон (приёмная): (8352) 62-01-39

Факс (приёмная): (8352) 62-29-00

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://gkhb.cap.ru/>

Адрес электронной почтой: [gkhb@gcheb.cap.ru](mailto:gkhb@gcheb.cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | № телефона |
| Директор | 62-01-39 |
| Начальник отдела организации дорожного движения | 23-42-65 |

График работы специалистов: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

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