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

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение письменных заявлений граждан
о необоснованном включении их в списки присяжных заседателей муниципального образования города Чебоксары,
об исключении их из этих списков или исправлении неточных сведений
о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках, и принятие по ним решений в установленном порядке»

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», от 20.08.2004 № 113-ФЗ
«О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции
в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики
от 30.11.2005 № 40, 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 «Рассмотрение письменных заявлений граждан о необоснованном включении их в списки присяжных заседателей муниципального образования города Чебоксары, об исключении их из этих списков или исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках, и принятие по ним решений в установленном порядке» согласно приложению.

С О Г Л А С О В А Н О:

Начальник правового управления

администрации С.М. Иванова

Глава администрации

Калининского района города Чебоксары Я.Л. Михайлов

Глава администрации

Ленинского района города Чебоксары М.А. Андреев

Глава администрации

Московского района города Чебоксары А.Н. Петров

Романова Н.А.

23-51-15

1. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары – руководителя аппарата Маклыгина А.Ю.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги**

 **«Рассмотрение письменных заявлений граждан о необоснованном включении их
в списки присяжных заседателей муниципального образования города Чебоксары, об исключении их из этих списков или исправлении неточных сведений
о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках,
и принятие по ним решений в установленном порядке»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение письменных заявлений граждан о необоснованном включении их в списки присяжных заседателей муниципального образования города Чебоксары, об исключении их из этих списков или исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках, и принятие по ним решений в установленном порядке»(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями
и администрацией города Чебоксары при формировании списков кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования города Чебоксары (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования города Чебоксары, включенные в списки кандидатов
в присяжные заседатели муниципального образования города Чебоксары (далее также – кандидаты в присяжные заседатели, список кандидатов в присяжные заседатели),
и обратившиеся в установленном порядке в администрацию города Чебоксары
с письменными заявлениями о необоснованном включении их в списки кандидатов
в присяжные заседатели, об исключении их из этих списков или исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ
«О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 113-ФЗ»), граждане обращаются
с письменным заявлением о наличии обстоятельств, препятствующих исполнению ими обязанностей присяжного заседателя, если они являются:

- лицами, не владеющими языком, на котором ведется судопроизводство;

- лицами, не способными исполнять обязанности присяжного заседателя
по состоянию здоровья, подтвержденному медицинскими документами;

- лицами, достигшими возраста 65 лет;

- лицами, замещающими государственные должности или выборные должности
в органах местного самоуправления;

- военнослужащими;

- гражданами, уволенными с военной службы по контракту из органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны или органов внешней разведки, - в течение пяти лет со дня увольнения;

- судьями, прокурорами, следователями, дознавателями, адвокатами, нотариусами, должностными лицами органов принудительного исполнения Российской Федерацииили частными детективами - в период осуществления профессиональной деятельности и в течение пяти лет со дня ее прекращения;

- гражданами, имеющими специальное звание сотрудников органов внутренних дел, таможенных органах или органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы;

- гражданами, уволенными со службы в органах внутренних дел, таможенных органов, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы - в течение пяти лет
 со дня увольнения;

- священнослужителями.

В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона № 113-ФЗ присяжными заседателями и кандидатами в присяжные заседатели также не могут быть лица:

1) не достигшие к моменту составления списков кандидатов в присяжные заседатели возраста 25 лет;

2) имеющие непогашенную или неснятую судимость;

3) признанные судом недееспособными или ограниченные судом в дееспособности;

4) состоящие на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере
в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой
и общедоступной и размещается:

 на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администраций районов города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

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

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

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

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

через официальные сайты администраций районов города Чебоксары, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование** осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование** осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администраций районов города Чебоксары и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальных сайтах администраций районов города Чебоксары размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

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

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно
и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Рассмотрение письменных заявлений граждан о необоснованном включении их
в списки присяжных заседателей муниципального образования города Чебоксары,
об исключении их из этих списков или исправлении неточных сведений о кандидатах
в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках, и принятие по ним решений
в установленном порядке».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией города Чебоксары через территориальные органы администрации города Чебоксары – администрации Калининского, Ленинского, Московского районов города Чебоксары (далее также – администрации районов города Чебоксары).

Прием заявлений и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через структурные подразделения администраций районов города Чебоксары, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, либо МФЦ.

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

отдел по взаимодействию с общественными объединениями и организационной работы администрации Калининского района города Чебоксары;

отдел по связям с общественностью и организационной работы администрации Ленинского района города Чебоксары;

отдел по взаимодействию с общественными объединениями и организационной работы администрации Московского района города Чебоксары.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрациями районов города Чебоксары.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрации районов города Чебоксары взаимодействуют с МФЦ.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

**2.3.1.** по заявлению об обнаружении неточных сведений в списках кандидатов в присяжные заседатели - уведомление о внесении изменений в список кандидатов в присяжные заседатели;

**2.3.2.** по заявлению об исключении из списка кандидатов в присяжные заседатели, в случае, если у гражданина имеются предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» обстоятельства, препятствующие исполнению им обязанностей присяжного заседателя, - уведомление об исключении гражданина из списка кандидатов в присяжные заседатели;

**2.3.3.** по заявлению об исключении из списков кандидатов в присяжные заседатели, в случае, если у гражданина отсутствует документальное подтверждение предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» обстоятельств, препятствующих исполнению им обязанностей присяжного заседателя, - уведомление об отказе в исключении гражданина из списка кандидатов в присяжные заседатели.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней с момента поступления заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 2 дня со дня их подписания.

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

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг
и в Федеральном реестре.

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

Гражданин представляет в уполномоченное структурное подразделение заявление об исключении его из списков кандидатов в присяжные заседатели либо об исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в списках кандидатов в присяжные заседатели (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению об исключении гражданина из списков кандидатов в присяжные заседатели прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);

2) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя) - оригинал;

3) сведения, подтверждающие наличие обстоятельств, препятствующих исполнению гражданином обязанностей присяжного заседателя, предусмотренного статьей 7 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

4) согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлению).

В заявлении указывается:

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

почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

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

суть заявления;

личная подпись заявителя и дата составления заявления.

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

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

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ненадлежащее оформление заявления;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- непредставление заявителем или представление не в полном объеме сведений, подтверждающих наличие обстоятельств, препятствующих исполнению им обязанностей присяжного заседателя (в случае подачи заявления о необоснованном включении в список кандидатов в присяжные заседатели, об исключении из списка кандидатов в присяжные заседатели);

- непредставление заявителем документов, подтверждающих необходимость исправления неточных сведений о нем, содержащихся в списке кандидатов в присяжные заседатели;

- несоответствие указанных в письменном заявлении обстоятельств требованиям подраздела 1.2 Административного регламента;

- 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в день поступления;

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

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения администрации района города Чебоксары 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 района города Чебоксары (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации района города Чебоксары, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации района города Чебоксары;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу,
в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист структурного подразделения администрации района города Чебоксары, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист структурного подразделения администрации района города Чебоксары, предоставляющий муниципальную услугу,
не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя с специалистом структурного подразделения администрации района города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом структурного подразделения администрации района города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается
в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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 № 210-ФЗ, не предусмотрена.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных
и муниципальных услуг, официальных сайтах администраций районов города Чебоксары в сети «Интернет».

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, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрациях районов города Чебоксары**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление
в уполномоченное структурное подразделение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в уполномоченное структурное подразделение;

через организации федеральной почтовой связи;

посредством электронной почты;

через МФЦ.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается
в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист уполномоченного структурного подразделения осуществляет прием заявления, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным
в заявлении.

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

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

Заявление регистрируется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.14 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2.  Рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление после регистрации в тот же день направляется в уполномоченное структурное подразделение. Специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней рассматривает заявление и приложенные документы:

при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в исключении заявителя из списков кандидатов в присяжные заседатели либо об отказе в исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в списках кандидатов в присяжные заседатели;

при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента, готовит проект уведомления администрации района города Чебоксары об исключении заявителя из списков кандидатов в присяжные заседатели либо об исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в списках кандидатов в присяжные заседатели.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления об исключении заявителя из списков кандидатов в присяжные заседатели либо об исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в списках кандидатов в присяжные заседатели, или проект уведомления об отказе в исключении заявителя из списков кандидатов в присяжные заседатели либо об отказе в исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в списках кандидатов в присяжные заседатели (далее – уведомление).

**3.1.3. Выдача (направление)** **результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления. Уведомление в течение 1 дня подписывается главой администрации района города Чебоксары.

Подписанное уведомление в течение 2 дней выдается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении либо направляется посредством почтовой связи или на указанный в заявлении адрес электронной почты.

Выдача уведомления заявителю (представителю заявителя) фиксируется
в уполномоченном структурном подразделении отметкой в Журнале регистрации входящей документации напротив регистрационной записи о принятии заявления.

При получении уведомления лично заявитель (представитель заявителя) ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в уполномоченном структурном подразделении.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист уполномоченного структурного подразделения организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным структурным подразделением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме
и рассматривается специалистом уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий
3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок,
не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление
об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. 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.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону,
в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.
При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

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, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ
на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

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

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

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

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления
с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 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.

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) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах
и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов 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-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется
в администрацию района города Чебоксары, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии
с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ
в администрацию района города Чебоксары,при этом меняя статус в АИС МФЦ
на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или
в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление
в МФЦ из администрации района города Чебоксары конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово
к выдаче».

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

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, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3. Порядок осуществления административных процедур
и административных действий в электронной форме**

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

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

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

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений 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) 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**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 руководитель структурного подразделения, 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 настоящим Административным регламентом.

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

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

По результатам проведенных проверок, оформленным документально
в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары, а в отношении специалистов уполномоченного структурного подразделения - глава администрации района города Чебоксары, рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных
за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,
его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации города Чебоксары, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в администрацию района города Чебоксары в адрес главы администрации района города Чебоксары, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба (приложение № 2 к Административному регламенту) в соответствии
с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя
и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ,
его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,
либо их копии.

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

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, администрацию района города Чебоксары, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации района города Чебоксары, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок
или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация города Чебоксары, администрация района города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным структурным подразделением администрации района города Чебоксары, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары, администрация района города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной 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 уполномоченном структурном подразделении администрации района города Чебоксары, МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Главе администрации

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

(района города)

города Чебоксары

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

(Ф.И.О.)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| В соответствии со [статьей 7 Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901906828)» прошу исключить меня из (либо исправить неточные сведения в) списков(ах) кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования города Чебоксары на основании: |
|  |
|  |
|  |
| (указать основание для исключения из общего или запасного списков кандидатов в присяжные заседатели) |
|  |
| Приложение: |
|  |
|  |
|  |
| (документ, подтверждающий наличие оснований для исключения из общего или запасного списков кандидатов в присяжные заседатели, либо подтверждающий уточнение сведений) |
| " |  | " |  |  20 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  (подпись) |  |  (Ф.И.О.) |

Приложение к заявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я (далее – Субъект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Чебоксары, зарегистрированной по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей оказания муниципальной услуги «Рассмотрение письменных заявлений граждан об исключении их из списков присяжных заседателей муниципального образования города Чебоксары и исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках, и принятие по ним решений в установленном порядке». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование. 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 с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года бессрочно.

 Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

 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, 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, имя, отчество заявителя

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.