

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Челябинской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

 г. Чебаркуль

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» руководствуясь ст. ст. 36, 37 Устава муниципального образования «Чебаркульский городской округ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности» (приложение 1).

2. Отделу защиты информации и информационных технологий администрации Чебаркульского городского округа (Епифанов А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по бюджетному процессу, начальника Финансового управления Таймасову О.Г.

Глава Чебаркульского городского округа С.А. Виноградова

Приложение 1

к постановлению администрации Чебаркульского городского округа от \_\_.\_\_.202\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Чебаркульского городского округа (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица или физические лица - индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом об оказании информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности, выраженным в устной, письменной или в электронной форме (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адресах сайта и электронной почты Администрации, а также информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством:

- размещения информации на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

- предоставления информации в устной форме по телефону или при личном обращении (далее - устное информирование);

- предоставления информации в письменной форме по почте или электронной почте.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставляющее сведения о ходе исполнения муниципальной услуги, обеспечивает достоверность и полноту предоставляемой информации.

3.3. Продолжительность информирования по телефону составляет не более десяти минут.

3.4. При осуществлении устного информирования должностное лицо предоставляет информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано завление, и результатах рассмотрения заявления;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.5. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чебаркульского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется экономическим отделом администрации Чебаркульского городского округа.

Иные органы в предоставлении муниципальных услуг не участвуют.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам осуществления предпринимательской деятельности (далее - справочной информации).

7. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает тридцати календарных дней со дня поступления надлежащим образом оформленного заявления об оказании информационной поддержки, предусмотренного [пунктом 9.1](#P115) Административного регламента.

Необходимость обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Закон Челябинской области от 27.03.2008 № 250-ЗО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Челябинской области;

- Устав муниципального образования «Чебаркульский городской округ»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующими правовые отношения в сфере развития малого и среднего предпринимательства.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию заявление об оказании информационной поддержки по вопросам осуществления предпринимательской деятельности (далее - заявление). Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица (или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица) или индивидуальным предпринимателем (или иным лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя).

При обращении заявителя в Администрацию с заявлением через своего уполномоченного представителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

9.2. Заявитель может представить заявление на бумажном носителе непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа.

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

9.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Чебаркульского городского округа.

10. Представление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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.

12. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявления, не поддающегося прочтению.

В приеме документов через Единый портал заявителю отказывается в случае, если действительность усиленной квалифицированной подписи в результате ее проверки не подтверждается.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

15. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 4. При поступлении такого заявления работа по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов останавливается.

При указании в заявлении о возврате пакета документов, приложенных к запросу, документы направляются заявителю с сопроводительным письмом в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет десять минут.

19. Максимальный срок регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа) - один рабочий день, в течение которого поступил запрос к специалисту, ответственному за прием документов и регистрацию документов.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20.1. Помещения для приема заявителей размещаются в здании Администрации и обозначаются соответствующими табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений оснащаются информационными стендами, стульями.

20.3. Рабочие места должностных лиц оборудуются телефонной связью, компьютерами, оргтехникой, подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях своевременного предоставления в полном объеме муниципальной услуги, расходными материалами и канцтоварами.

20.4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В целях организации беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к зданию размещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность в часы работы Администрации самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, а также возможность входа и выхода в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) в случае необходимости оказание инвалидам помощи при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

20.5. В случае невозможности полностью приспособить здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалида ему обеспечивается предоставление муниципальной услуги дистанционно.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и предоставление самой муниципальной услуги в установленные Административным регламентом сроки;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) отсутствие подлежащих удовлетворению жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие информации о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие благодарностей заявителей, поданных в виде обращений граждан, в том числе в электронном виде.

22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

23. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) приема и регистрации заявления;

г) получения сведений о ходе выполнения заявления;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц.

25. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным [пунктом 3.4](#P64) настоящего Административного регламента, а также при:

а) подаче заявления;

б) получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должна составлять не более:

десяти минут - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

десяти минут - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

десяти минут - при устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги.

26. Качество предоставления муниципальной услуги не связано с количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами.

27. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

28. При направлении заявления, указанного в [пункте 9.1](#P115), в электронной форме с использованием Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (уполномоченного представителя).

29. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

30. 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 в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, также особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления, в том числе в форме электронного документа;

б) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал заявителям обеспечивается возможность проведения мониторинга состояния исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги.

32. Прием и регистрация заявления, в том числе в форме электронного документа.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

32.2. Заявление в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, и направляется ответственному должностному лицу на рассмотрение.

32.3. Заявители могут предоставить заявление на бумажном носителе непосредственно или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа.

При наличии основания, предусмотренного [пунктом 11](#P148) Административного регламента, должностным лицом принимается решение об отказе в приеме заявления. В случае отказа в приеме заявления должностное лицо не позднее трех рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

32.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления.

32.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления с указанием причин отказа.

32.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение поступившему заявлению входящего регистрационного номера.

33. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

33.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

33.2. В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из числа специалистов назначается ответственное должностное лицо.

33.3. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку правильности оформления заявления.

33.4. В случае если основания для отказа в получении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 33.10](#P334) Административного регламента, отсутствуют, ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

33.5. При наличии основания, указанного в [подпункте «а» пункта 33.10](#P335) Административного регламента, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления ответственное должностное лицо направляет заявителю уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений способом, указанным заявителем в заявлении. Срок устранения выявленных нарушений не может превышать тридцати календарных дней.

33.6. Уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов подписывается уполномоченным должностным лицом.

33.7. В случае непредставления заявителем в течение тридцати календарных дней заявления, оформленного в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 9.1](#P115) Административного регламента, со дня направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений, ранее представленное заявление подлежит возврату заявителю.

33.8. Возврат оформляется письмом и подписывается уполномоченным должностным лицом.

33.9. Уполномоченное должностное лицо, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

33.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представленное заявление не соответствует требованиям, указанным в [пункте 9.1](#P115) Административного регламента;

б) заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, предусмотренный [пунктом 2](#P49) Административного регламента;

в) в тексте заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семей;

д) в заявлении содержатся запросы, по которым заявителю оказывалась информационная поддержка при рассмотрении ранее направленных им заявлений;

е) справочная информация по существу поставленных в заявлении вопросов не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

33.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 33.10](#P334) Административного регламента.

33.12. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 33.10](#P334) Административного регламента.

33.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33.14. Способом фиксации результата административной процедуры является:

а) подготовка проекта результата муниципальной услуги;

б) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Подготовка и регистрация уведомления об отказе в предоставлении справочной информации

34.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

34.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации и подписывается уполномоченным должностным лицом.

34.4. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в качестве исходящей корреспонденции.

34.5. Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.6. Критерием принятия решения является наличие надлежащим образом оформленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

34.8. Способом фиксации административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации.

35. Подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

35.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта результата предоставлениямуниципальной услуги.

35.3. После завершения подготовки проекта результата предоставлениямуниципальной услуги ответственное должностное лицо представляет подготовленный проект результата предоставлениямуниципальной услуги на согласование уполномоченному должностному лицу.

35.4. При поступлении заявления посредством почтового отправления или по электронной почте справочная информация подписывается уполномоченным должностным лицом, регистрируется и направляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

35.5. Если заявление поступило через Единый портал результат предоставлениямуниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

35.6. Результат предоставлениямуниципальной услуги оформляется на бланке Администрации и подписывается в течение одного рабочего дня со дня подписания документов уполномоченным должностным лицом.

35.7. Подписанный результат предоставлениямуниципальной услуги регистрируется должностным лицом, в компетенцию которого входит прием, регистрация и распределение исходящей корреспонденции.

35.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие надлежащим образом оформленного результата предоставлениямуниципальной услуги.

35.9. Результатом административной процедуры является регистрация результата предоставлениямуниципальной услуги.

35.10. Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление результата предоставлениямуниципальной услуги, направление ее посредством почтового отправления или на адрес электронной почты заявителя не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

36.1. В случае обнаружения заявителем опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель может подать заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток по форме согласно приложению 5.

36.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня должно принять и зарегистрировать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, поданное с приложением документов или сведений, подтверждающих наличие опечаток и (или) ошибок.

36.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок не более трех рабочих дней от даты его регистрации.

36.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, о принятом решении об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

37.Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

37.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

37.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

37.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации и опубликованных на Едином портале;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

37.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса один рабочий день.

После принятия запроса заявителя уполномоченным должностным лицом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято».

37.5. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить выписку из Реестра с сопроводительным письмом в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Заявителю обеспечивается возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за осуществление соответствующих административных процедур.

39. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

40. Должностные лица, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги должностными лицами осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

42. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом (плановые проверки) или в случаях обращения заявителей с жалобой на решения или действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (внеплановые проверки).

43. Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством выборочной проверки соответствия принятых решений действующему законодательству.

44. Внеплановые проверки проводятся по решению главы городского округа или его заместителя.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

46. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

а) предложений и рекомендаций о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

47. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работников в исправлении допущенных ими 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 нормативными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

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

48. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы, которая может быть подана в письменной или в электронной форме с использованием Единого портала.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование организации, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par0) 50, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на сайте Администрации и Едином портале.

54. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируются Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

# В Администрацию Чебаркульского городского округа Челябинской области

# От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

# Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (местонахождение юридического лица;

# место регистрации физического лица)

# Телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности

Прошу предоставить информацию:

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

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Российская Федерация, 456440, город Чебаркуль Челябинской области, ул. Ленина, 13 «а». Телефон: (8-35168) 2-39-88, факс: (8-35168) 2-39-88, http://www.chebarcul.ru, e-mail: admin@chebarcul.ru

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_г.

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес)

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

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

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

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

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

 (должность лица, ответственного за предоставление услуги) (подпись) (Ф.И.О.)

ФИО исполнителя

№ телефона

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма



# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Российская Федерация, 456440, город Чебаркуль Челябинской области, ул. Ленина, 13 «а». Телефон: (8-35168) 2-39-88, факс: (8-35168) 2-39-88, http://www.chebarcul.ru, e-mail: admin@chebarcul.ru

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_г.

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес)

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что на основании

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

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

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

отказано в предоставлении информации по заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

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

 (должность лица, ответственного за предоставление услуги) (подпись) (Ф.И.О.)

ФИО исполнителя

№ телефона

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма

# В Администрацию Чебаркульского городского округа Челябинской области

# От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

# Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (местонахождение юридического лица;

# место регистрации физического лица)

# Телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об оставлении запроса без рассмотрения

# Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

# причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма

# В Администрацию Чебаркульского городского округа Челябинской области

# От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

# Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (местонахождение юридического лица;

# место регистрации физического лица)

# Телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об исправлении технической ошибки

# Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

# заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются корректные сведения)

# Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

# Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

# Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ страницах.

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 6

к Административному регламенту

Форма

# В Администрацию Чебаркульского городского округа Челябинской области

# От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

# Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (местонахождение юридического лица;

# место регистрации физического лица)

# Телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

# о выдаче дубликата документа

# Прошу Вас выписать мне дубликат документа о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование и реквизиты дубликата документа)

# Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.) (подпись)

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