АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2018 г. N 1247

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПРИНЯТИЕ ИМУЩЕСТВА

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 ноября 2005 г. N 40, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары" согласно приложению.

2. Постановление администрации города Чебоксары от 7 сентября 2016 г. N 2403 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары" признать утратившим силу.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя Горкомимущества Ю.А.Васильева.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 13.07.2018 N 1247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПРИНЯТИЕ ИМУЩЕСТВА

В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при передаче в муниципальную собственность земельных участков.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо группа таких лиц, безвозмездно передающие в муниципальную собственность города Чебоксары имущество лично, либо через представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

[Информация](#P567) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Чебоксары, структурных подразделениях (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города Чебоксары - Чебоксарским городским комитетом по управлению имуществом (далее - Горкомимущество).

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 Горкомимущество или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в Горкомимущество или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в Горкомимущество или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления 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 официальном сайте органа местного самоуправления 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 муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

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

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

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

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

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 по принятию имущества в муниципальную собственность города Чебоксары, за исключением земельных участков, имеет следующее наименование:

"Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары и осуществляется через структурное подразделение Горкомимущества - отдел управления муниципальной собственности Горкомимущества, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое сопровождение осуществляется Горкомимуществом.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) с организациями, принимающими на определенном праве (праве аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления и ином праве) либо по договору управления, инвестиционному договору имущество, передаваемое в муниципальную собственность города Чебоксары (далее - имущество), указанное в заявлении о безвозмездной передаче имущества (далее - балансодержатель), осуществляющими:

оценку технического состояния имущества;

фактическую приемку имущества от заявителя;

2) с МФЦ;

3) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

4) с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Горкомимущество, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 муниципальной услуги, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

в случае принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары:

1) договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары;

2) акт приема-передачи;

в случае принятия решения об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары - письменное уведомление администрации города Чебоксары.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в Горкомимуществе либо в МФЦ заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P177) Административного регламента, не должен превышать 45 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (08.12.1994 "Российская газета", N 238-239 и 05.12.1994 Собрание законодательства Российской Федерации, N 32, ст. 3301; 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 "Российская газета", N 23-25 и 29.01.1996 Собрание законодательства Российской Федерации, N 5, ст. 410; 28.11.2001 "Российская газета", N 233, 28.11.2001 "Парламентская газета", N 224 и 03.12.2001 Собрание законодательства Российской Федерации, N 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95 Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

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

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" от 30.07.1997 N 145, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 8 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

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

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 09.06.1999 N 688 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Чебоксары" ("Чебоксарские новости" N 2 от 22.06.1999);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.09.2012 N 752 "О Положении о порядке безвозмездного принятия имущества в муниципальную собственность города Чебоксары" (Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары от 08.10.2012 N 14);

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

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

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

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

Заявители представляют лично в канцелярию Горкомимущества либо направляют почтовым отправлением в адрес Горкомимущества заявление с предложением о передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары (далее - Заявление) ([приложение N 2](#P700), [приложение N 3](#P742) к Административному регламенту). Прием заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении указывается следующая обязательная информация:

наименование органа, в который направляется заявление;

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), представителя заявителя (при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления, контактный телефон;

суть заявления с указанием основных характеристик имущества, предполагаемого к передаче с указанием его стоимости;

личная подпись и дата.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Горкомимущества.

К Заявлению прикладываются следующие документы:

При передаче объектов недвижимого имущества:

1) технический план (допускается предоставление технического паспорта, если объект недвижимости введен в эксплуатацию до 01.01.2016);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, безвозмездного пользования земельным участком, на котором находится недвижимое имущество или иной документ, подтверждающий право пользования земельным участком), за исключением подлежащего передаче имущества, если оно расположено в многоквартирном жилом доме;

3) для физических лиц:

копия паспорта;

нотариально удостоверенное согласие другого супруга на передачу имущества в случае, если гражданин состоит в зарегистрированном браке;

4) юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации.

При передаче объектов движимого имущества:

1) правоустанавливающие документы, содержащие индивидуально-определенные признаки движимого имущества (акт о приеме-передаче нефинансовых активов, товарная накладная, гражданско-правовой договор или иной документ удостоверяющий право на движимое имущество);

2) справка о балансовой и остаточной стоимости (либо оценочный отчет о рыночной стоимости) имущества на дату передачи;

3) паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства, в случае передачи транспортного средства;

4) гарантийное письмо, подтверждающее, что в случае обнаружения дефекта в течение одного года после передачи имущества муниципальную собственность, при условии правильной его эксплуатации балансодержателем, устранение его производится за счет передающей стороны;

5) копия паспорта для физических лиц;

6) юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (устав, учредительный договор);

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации.

При передаче объектов инженерной инфраструктуры и энергетики как объектов движимого имущества, являющихся функциональной частью отдельного объекта капитального строительства и созданных для его инженерно-технического обеспечения, так и не являющихся таковыми (тепловые, водопроводные и водоотводные сети, сети электроснабжения, иные инженерные сети и сооружения):

1) техническое описание объекта, которое должно содержать следующие разделы:

описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания;

графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура);

раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ;

краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.);

2) копия паспорта для физических лиц;

3) юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист Горкомимущества запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости с информацией о зарегистрированных правах и ограничениях;

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, подтверждающую факт внесения записи об организации, индивидуальном предпринимателе;

Заявитель вправе представить указанные документы в Горкомимущество по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги Горкомимущество не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.6](#P177) настоящего Административного регламента (непредставление, несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению;

письмо об отказе балансодержателя в принятии имущества;

выявление противоречий и неточностей в представленных документах.

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 платы 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 заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги, при получении консультации, при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления (в МФЦ).

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Горкомимущества, 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 структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Горкомимущества;

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 Горкомимущества, 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 Горкомимущества, 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.

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

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары.

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.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления администрации о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность;

подготовка и выдача проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и постановления заявителю;

подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи;

выдача договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P779) (приложение N 4 к Административному регламенту).

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

3.1.1. В Горкомимуществе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Горкомимущество заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При подготовке Заявления не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявление регистрируется в СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления. В случае если Заявление поступило после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Заявление, поступившее через канцелярию Горкомимущества, направляется на рассмотрение Председателю Горкомимущества либо заместителю Председателя Горкомимущества, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела управления муниципальной собственности.

Начальник отдела управления муниципальной собственности определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного [подразделом 2.6](#P177) Административного регламента, в МФЦ.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в Горкомимущество, 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. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение Председателю Горкомимущества либо заместителю Председателя Горкомимущества, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела управления муниципальной собственности.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос Горкомимущества о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Специалист отдела управления муниципальной собственности, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике о представлении документов, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2.7](#P222) настоящего Административного регламента;

Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о представлении документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 2.7](#P223) настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является Заявление, принятое к рассмотрению.

Специалист отдела управления муниципальной собственности рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем и определяет будущего балансодержателя передаваемого имущества. Балансодержатель в течение 12 рабочих дней производит технический осмотр передаваемого имущества и проверку технической документации и направляет в Горкомимущество:

письменное согласие на принятие имущества;

письменный обоснованный отказ в принятии имущества.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для принятия имущества в муниципальную собственность.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.10](#P236) Административного регламента.

Специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 3 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником отдела управления муниципальной собственности и подписывается Председателем Горкомимущества. Отправка письменного уведомления администрации города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 1 рабочего дня с момента выявления оснований для отказа составляет и отправляет письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе (1 экз., оригинал) в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день поступления от Горкомимущества письменного отказа фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в предоставлении 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 фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Срок выполнения административной процедуры не может быть более 25 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является отправка почтовым отправлением либо выдача заявителям письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.10](#P236) Административного регламента.

Специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации города Чебоксары о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела управления муниципальной собственности Горкомимущества, начальником юридического отдела Горкомимущества, заместителем Председателя Горкомимущества, курирующим предоставление муниципальной услуги.

После согласования проект постановления направляется в течение 1 рабочего дня на согласование заявителю и балансодержателю.

Заявитель и балансодержатель в течение 3 рабочих дней каждый рассматривает и согласовывает проект постановления.

После подписания заявителем и балансодержателем проект постановления в течение 8 рабочих дней согласовывается с Председателем Горкомимущества, руководителем структурного подразделения администрации города Чебоксары, курирующим деятельность балансодержателя, и подписывается главой администрации города Чебоксары.

Результатом административной процедуры является постановление администрации города Чебоксары о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары.

3.6. Подготовка и выдача проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и постановления заявителю

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города Чебоксары о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары.

Специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления готовит проект договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары в 2 экз., которые согласовывает с начальником отдела управления муниципальной собственности Горкомимущества, начальником юридического отдела Горкомимущества.

В случае, если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости, проект договора готовится в 3 экз. для государственной регистрации права собственности города Чебоксары в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявителю выдаются заверенная копия постановления, 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче лично или его уполномоченному лицу, при предъявлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

Для получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт), и документ, подтверждающий полномочия данного лица действовать от имени заявителя. Специалист отдела управления муниципальной собственности, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, и ставит дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность должна быть осуществлена в течение 40 рабочих дней со дня принятия Заявления с приложением документов.

Результатом административной процедуры является выдача заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

3.7. Подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи

Основанием для подписания проекта договора заявителем является получение им копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

Заявитель в течение 3 рабочих дней подписывает 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, после чего направляет их для подписания Председателем Горкомимущества:

лично либо через уполномоченное лицо специалисту отдела управления муниципальной собственности;

почтовым отправлением в адрес Председателя Горкомимущества.

Председатель Горкомимущества подписывает 2 (3) экз. договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность в течение 2 рабочих дней со дня представления их заявителем.

В течение 5 рабочих дней с момента издания постановления администрации города Чебоксары о безвозмездном принятии в муниципальную собственность города Чебоксары имущества оформляются акты приема-передачи имущества в 3 экз. и подписываются заявителем, балансодержателем и Председателем Горкомимущества. В случае, если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости, акты готовятся в 4 экз. для государственной регистрации права собственности города Чебоксары в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Акт является неотъемлемой частью договора безвозмездной передачи.

Результатом административной процедуры является договор и акт, подписанные заявителем, балансодержателем и Председателем Горкомимущества.

3.8. Выдача договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю

Основанием для выдачи договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акта приема-передачи заявителю является подписание данных документов заявителем, балансодержателем и Председателем Горкомимущества.

После подписания 2 (3) экз. договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Председателем Горкомимущества один экземпляр остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, второй - выдается заявителю, третий (на объект недвижимости) - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После подписания актов приема-передачи Председателем Горкомимущества один экземпляр остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, второй - выдается заявителю, третий - направляется балансодержателю, четвертый - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Сведения об имуществе вносятся в Единый реестр муниципальной собственности города Чебоксары.

Договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акт приема-передачи выдается заявителю лично или его уполномоченному лицу при представлении надлежащим образом оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении. Подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи Председателем Горкомимущества, их выдача должна быть осуществлена в течение 45 рабочих дней со дня принятия и регистрации Заявления с приложением документов от заявителей.

В случае получения договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность уполномоченным лицом заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела управления муниципальной собственности, осуществляющий выдачу договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Факт выдачи договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность фиксируется специалистом отдела управления муниципальной собственности в журнале учета договоров о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность.

При выдаче договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность заявителю либо уполномоченному лицу заявителя на руки специалист отдела управления муниципальной собственности делает запись о выдаче договора в журнале учета договоров, после чего заявитель либо его уполномоченное лицо ставит свою подпись и дату.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела управления муниципальной собственности, осуществляющий выдачу договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, в течение 1 рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от Горкомимущества документов фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "готово к выдаче".

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает акт об оказании услуг и ставит дату получения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено", 1 экз. (оригинал) подписанного заявителем акта об оказании услуг в течение рабочего дня со дня подписания направляется в Горкомимущество.

Результатом административной процедуры является выдача подписанного договора и акта приема-передачи.

3.9. 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 Горкомимущества в сети "Интернет".

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п. 2.4](#P149) 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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 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.

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. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Чебоксары либо по его поручению Председатель Горкомимущества путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Горкомимущества. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных 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 N 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 N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

[Жалоба](#P859) (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом](#P511) - [десятом](#P514) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ администрация города Чебоксары, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Сведения

о месте нахождения и графике работы

администрации города Чебоксары

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Глава администрации города Чебоксары |  | (8352) 62-35-76 | по графику |

График

работы отдела по работе с обращениями граждан

администрации города Чебоксары

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

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | N телефона | График работы |
| Начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник - пятница,8.00 - 18.00,четверг - профилактический деньсуббота - 9.00 - 12.00 |
| Главный специалист-эксперт |

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

График

работы отдела делопроизводства

администрации города Чебоксары

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

Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

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

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

Сведения

о месте нахождения и графике работы

Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом

Адрес: 428000, г. Чебоксары, пр. Московский, дом 33а

Адрес электронной почты: cgki@cap.ru

Адрес сайта в сети Интернет - http://gov.cap.ru/main.asp?govid=149

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Председатель Горкомимущества | 404 | (8352) 23-41-00факс: 23-41-36 | по графику |
| Заместитель Председателя Горкомимущества | 405 | 23-41-10 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела приватизации и организационно-контрольной работы | 411 | 23-41-23 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| Начальник отдела управления муниципальной собственности | 406 | 23-41-08 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт отдела управления муниципальной собственности | 410 | 23-41-17 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения

о месте нахождения и графике работы автономного учреждения

"Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг" муниципального образования

города Чебоксары - столицы Чувашской Республики

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, дом 36, ул. Энтузиастов, дом 36/9, Эгерский бульвар, дом 36а, пр. Московский, 37.

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

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 22-47-08 |
| Заместитель директора | 22-47-05 |

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Чебоксарский городской комитет

 по управлению имуществом

 заявление

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

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

 (полностью наименование юридического лица)

просит принять безвозмездно в муниципальную собственность города Чебоксары

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

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

 (наименование имущества)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протяженностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

балансовой стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

остаточной стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаем:

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результаты решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную

собственность г. Чебоксары просим (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

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

(должность руководителя) (подпись руководителя) (полностью Ф.И.О.

 руководителя)

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

 Чебоксарский городской комитет

 по управлению имуществом

 заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность города Чебоксары

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

 (наименование имущества)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результаты решения о безвозмездном принятии имущества прошу (нужное

отметить):

- выдать лично

- направить по почте

- выдать представителю

- направить по почте представителю

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

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Блок-схема

последовательности предоставления муниципальной услуги

"Безвозмездное принятие имущества в муниципальную

собственность города Чебоксары"

 (────────────────────────────)

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления о безвозмездной │

 │ передаче имуществе │

 │ в муниципальную │

 │ собственность │

 │ города Чебоксары │

 │ в течение 1 рабочего дня │

 (──────────────┬─────────────)

 \/

 (────────────────────────────)

 │ Формирование и направление │

 │ межведомственного запроса │

 │ в органы (организации), │

 │участвующие в предоставлении│

 │ муниципальной услуги │

 │ в течение 3 рабочих дней │

(──────────────────) (──────────────┬─────────────) (────────────────)

│ Подготовка │ │ │ Письменное │

│ и согласование │ \/ │ уведомление │

│ проекта │ ┌─────────────/\───────────┐ │ об отказе │

│ постановления │ │ Рассмотрение принятых │ │в предоставлении│

│ администрации │ ДА │документов и согласование │ НЕТ │ муниципальной │

│ г. Чебоксары │<───< передачи >────>│ услуги │

│ о безвозмездном │ ┤ с балансодержателем │ │ в течение │

│принятии имущества│ │в течение 15 рабочих дней │ │ не более 25 │

│ в муниципальную │ └─────────────\/───────────┘ │ рабочих дней │

│ собственность │ ┌────────────────────────────┐ │ с момента │

│ в течение 17 │ │Подготовка и выдача проекта │ │ поступления │

│ рабочих дней │ │ договора о безвозмездной │ │ заявления │

(────────┬─────────) │ передаче имущества │ (───────┬────────)

 │ │ в муниципальную │ \/

 └────────────>│ собственность и копии │ (────────────────)

 │ постановления │ │ Выдача │

 │ в течение 3 рабочих дней │ │ уведомления │

 └──────────────┬─────────────┘ │ с документами │

 \/ │ заявителю, │

 ┌────────────────────────────┐ │ 1 рабочий день │

 │ Подписание договора │ (────────────────)

 │ о безвозмездной передаче │

 │ имущества и акта │

 │ приема-передачи заявителем │

 │ и Председателем │

 │ Горкомимущества │

 │ в течение 5 рабочих дней │

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 (────────────────────────────)

 │ Выдача договора │

 │ о безвозмездной передаче │

 │ имущества в муниципальную │

 │ собственность и акта │

 │ приема-передачи заявителю │

 │ в течение 1 рабочего дня │

 (────────────────────────────)

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

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

 должностное лицо, которому

 направляется жалоба

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

 ЖАЛОБА

 на действия (бездействия) или решения, осуществленные

 (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

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

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

 на которых подается жалоба)

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

решений)

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

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

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

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

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

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

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

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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