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

30.01.2023 № 257

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары»

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

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 13.07.2018 № 1247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары »;

постановление администрации города Чебоксары от 31.10.2018 № 2097 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 26.07.2019 № 1814 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары   
от 13.07.2018 № 1247»;

постановление администрации города Чебоксары от 16.01.2020 № 85 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары   
от 13.07.2018 № 1247»;

постановление администрации города Чебоксары от 14.08.2020 № 1452 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 23.06.2021 № 1152 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Председателя Горкомимущества Ю.А. Васильева.

Глава администрации города Чебоксары Д.В. Спирин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от 30.01.2023 № 257

**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) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией города Чебоксары при передаче объектов недвижимого и движимого имущества, 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).

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при передаче в муниципальную собственность земельных участков и имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства и огородничества.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность города Чебоксары имущество лично, либо уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары (далее также – администрация) и осуществляется через структурное подразделение администрации города Чебоксары - Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом (далее – Горкомимущество). Структурное подразделение Горкомимущества, уполномоченное на предоставление услуги - отдел управления муниципальной собственности.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией, Горкомимуществом.

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары - выдача (направление) договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары и акта приема-передачи (оригинал 1 экз.);

в случае принятия решения об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары - выдача (направление) письменного уведомления Горкомимущества об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.);

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

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации города Чебоксары, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары, начиная со дня регистрации в администрации, Горкомимуществе заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=1EEA246414BCAE5AEF85DF0D950783861C25ACB56783D3097766972891EFBEB6644727775EC3FC9A93B5EFB388BF308A9DA8F7939EC8CF76858D322Dm3Z0L) Административного регламента, не должен превышать 45 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

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

Для безвозмездного принятия имущества в муниципальную собственность города Чебоксары заявители представляют в администрацию, Горкомимущество заявление с предложением о передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары (далее - Заявление) ([приложение №](#sub_1200)1,[приложение №](#sub_1300)2 к Административному регламенту).

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;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

личная подпись и дата.

К Заявлению прикладываются следующие документы:

**2.6.1.1. 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) - если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением подлежащего передаче имущества, расположенного 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.

**2.6.1.2. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141327/2000) транспортного средства (самоходных машин и других видов техники), свидетельство о регистрации транспортного средства (машины), в случае передачи транспортного средства (самоходных машин и других видов техники);

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.

**2.6.1.3. 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, подготовленное специализированной организацией, 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.

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий   
(в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных   
и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной   
и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая факт внесения записи об организации;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающая факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных   
в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, противоречий в представленных документах;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию   
не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий   
от имени заявителя;

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.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее – СЭД администрации, Горкомимущества) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

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

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

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных   
и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной   
и телекоммуникационной инфраструктуры заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, 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 Горкомимущества.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации, Горкомимущества;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

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

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

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

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

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

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары.

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

**3.2. Профилирование заявителя**

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

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность города Чебоксары**

3.3.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с вариантомне должен превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары и акта приема-передачи либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема   
в администрации, Горкомимуществе, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность,   
в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=9EA5205D5253BB151D3357B911254507DCB6C63FEBD5B06B4C54C1BFAA173F09B41018AA54F304C59652D8232A943E295454A31840p8E1I) Федерального закона от 27 июля 2006 года   
№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляются со следующими органами:

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающие факт внесения записи об организации, индивидуальном предпринимателе;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости с информацией о зарегистрированных правах и ограничениях.

Специалисты уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают сведения, указанные в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные 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 (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

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

При принятии имущества, за исключением жилых и нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, в муниципальную собственность специалист отдела управления муниципальной собственности рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации и определяет будущего балансодержателя передаваемого имущества. При приемке в муниципальную собственность жилых и нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, имущество принимается в казну.

Балансодержатель в течение 12 рабочих дней с момента его определения производит технический осмотр передаваемого имущества и проверку технической документации и направляет в Горкомимущество:

письменное согласие на принятие имущества либо согласованные акты приема-передачи;

письменный обоснованный отказ в принятии имущества.

Специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 21 рабочего дня со дня получения письменного согласия от балансодержателя готовит проект постановления администрации города Чебоксары о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность города Чебоксары (далее - постановление), который согласовывают заявитель, балансодержатель, Председатель Горкомимущества, руководитель структурного подразделения администрации города Чебоксары, курирующий деятельность балансодержателя, правовое управление администрации города Чебоксары и подписывает глава администрации города Чебоксары.

Специалист отдела управления муниципальной собственности в течение 9 рабочих дней со дня издания постановления готовит проект договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Чебоксары в 2 экз., который подписывают заявитель и Председатель Горкомимущества, оформляет акт приема-передачи имущества в 3 экз., который подписывают заявитель, балансодержатель и Председатель Горкомимущества.

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, второй - выдаётся заявителю.

Один экземпляр акта приема-передачи остается в отделе управления муниципальной собственности Горкомимущества, второй - выдается заявителю, третий - направляется балансодержателю.

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

Подписание договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи, их выдача должна быть осуществлена в течение 45 рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложением документов от заявителя.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения.

3.3.6.4. Постановление, договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, акт приема-передачи либо уведомление об отказе с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителям либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с вариантом составляет три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения   
от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Горкомимущества письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

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

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

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа   
с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.6.1.Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=9EA5205D5253BB151D3357B911254507DCB6C63FEBD5B06B4C54C1BFAA173F09B41018AA54F304C59652D8232A943E295454A31840p8E1I) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях   
и о защите информации».

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

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных   
в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным   
за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

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

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации – Председатель Горкомимущества, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**5.2. Формы и способы подачи жалобы**

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

### Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Чебоксарский городской комитет

# по управлению имуществом

# заявление

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

(Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

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 № 3

к Административному регламенту

### администрации города Чебоксары

Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность города Чебоксары имущество лично, либо уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги |

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

### Приложение № 4

к Административному регламенту

### администрации города Чебоксары

Главе администрации города Чебоксары

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

Ф.И.О., полностью

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

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

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

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно   
с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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