[**Об утверждении административного регламента администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики»**](http://internet.garant.ru/document/redirect/42535216/0)

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608181/1000) Чебоксарского района Чувашской Республики, принятым [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/17608181/0) Собрания депутатов Чебоксарского района Чувашской Республики от 22.11.2005, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Чебоксарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики».

2. Сектору информатизации администрации Чебоксарского района Чувашской Республики [опубликовать](http://internet.garant.ru/document/redirect/42535217/0) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/42535217/0).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | Н.Е. Хорасёв |

Утвержден

постановлением администрации
Чебоксарского района Чувашской Республики
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент
администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Чебоксарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – администрация) 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 Чебоксарского района Чувашской Республики имущество лично, либо через представителя.

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

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - отдел имущественных и земельных отношений).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/19873) администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы администрации, МФЦ, справочные телефоны структурного подразделения, адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/19873) администрации, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в администрацию или МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи в администрацию или МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию;

- через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/19873) администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется посредством:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений либо специалист МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. 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 отдела имущественных и земельных отношений 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.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании администрации, МФЦ;

- о почтовом адресе администрации, МФЦ;

- об адресе электронной почты администрации и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;

- о плане проезда к администрации, МФЦ;

- об адресе [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/19873) администрации;

- о номерах телефонов структурных подразделений администрации, о номерах телефонов МФЦ;

- о графике работы структурных подразделений администрации, о графике работы МФЦ;

- о графике личного приема главы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, заместителей главы администрации Чебоксарского района Чувашской Республики;

- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях должностных лиц администрации;

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о требованиях к письменному обращению;

- о перечне документов, представляемых заявителями;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации. Во время разговора специалист отдела имущественных и земельных отношений должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела имущественных и земельных отношений, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной подписи.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица администрации, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1002) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу администрации в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию или должностному лицу администрации обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/19873) администрации.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления и [МФЦ](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/822), 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/367) администрации, 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;

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;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по принятию имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики, за исключением земельных участков, имеет следующее наименование: «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Чебоксарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел имущественных и земельных отношений.

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной услуги.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением - отделом имущественных и земельных отношений.

**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) 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 Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - имущество), указанное в заявлении о безвозмездной передаче имущества (далее - балансодержатель), осуществляющими:

оценку технического состояния имущества;

фактическую приемку имущества от заявителя;

2) МФЦ;

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

4) 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 администрацию, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

1) в случае принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики:

договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики;

акт приема-передачи;

2) в случае принятия решения об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики - письменное уведомление администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в администрации либо в МФЦ заявления с документами, указанными в [подразделе 2.6](#sub_26)Административного регламента, не должен превышать 35 рабочих дней.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/367) администрации, [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

**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 отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Чебоксарского района, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Чебоксарского района заявление с предложением о передаче имущества в муниципальную собственность администрации Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - Заявление) **(**[приложение № 1](#sub_1200)**,** [приложение № 2](#sub_1300) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068)государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1297) администрации.

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 Чебоксарского района Чувашской Республики, 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](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 Чебоксарского района Чувашской Республики, 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, 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 Чебоксарского района Чувашской Республики, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110)и[21.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 специалистами отдела имущественных и земельных отношений запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) соответственно о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике - выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, который передается безвозмездно в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики.

Копии документов представляются при предъявлении оригинала.

Документы, указанные в настоящем подразделе, заявитель вправе представить по своей инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

В соответствии с требованиями [пунктов 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/71), [2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/72), [4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона № 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявленное в ходе проверки [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) несоблюдение установленных [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) 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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день поступления:

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

в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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**

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы должностных лиц администрации с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации;

место его нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Вход в помещение администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания и приема заявителей оборудуется информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) 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 администрации;

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, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, официальных сайтах [администрации](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) в сети «Интернет».

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) 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, 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 МФ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении**

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 и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1.1.1. В отделе имущественных и земельных отношений:

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

путем личного обращения в структурное подразделение администрации Чебоксарского района Чувашской Республики;

через организации федеральной почтовой связи;

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 администрацию, направляется на рассмотрение начальника отдела имущественных и земельных отношений, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту отдела имущественных и земельных отношений.

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

3.1.1.2. В МФЦ:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления, предусмотренного [подразделом 2.6](#sub_26)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-ой с Заявлением направляется в отдел организационной работы, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем заявления из МФЦ в администрацию, 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 начальнику отдела имущественных и земельных отношений, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет специалисту отдела, ответственного за исполнение данного Заявления.

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

**3.1.2. 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 имущественных и земельных отношений в течение 2 рабочих дней со дня 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 отдела имущественных и земельных отношений о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также 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.

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

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

При принятии имущества, за исключением жилых и нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, в муниципальную собственность специалист отдела имущественных и земельных отношений 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 администрацию:

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

письменный обоснованный отказ в принятии имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 2.10](#sub_210) Административного регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 8 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Чебоксарского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое визируется начальником отдела имущественных и земельных отношений и подписывается главой администрации. Отправка письменного уведомления администрации Чебоксарского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

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

**3.1.4. 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](#sub_210) Административного регламента.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного согласия от балансодержателя готовит проект постановления администрации Чебоксарского района Чувашской Республики о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации, начальником юридического отдела администрации, начальником организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации.

После согласования проект постановления направляется на согласование заявителю и балансодержателю.

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

После согласования заявителем и балансодержателем проект постановления в течение 10 рабочих дней согласовывается с начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации и подписывается главой администрации Чебоксарского района Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Чебоксарского района Чувашской Республики о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики.

**3.1.5. Подготовка, подписание и выдача договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и актов приема-передачи**

Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Чебоксарского района Чувашской Республики о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления готовит проект договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики в 2 экз., который согласовывает с начальником отдела имущественных и земельных отношений.

В случае, если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости, проект договора готовится в 3 экз. для государственной регистрации права собственности Чебоксарского района Чувашской Республики 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.

Заявитель в течение 4 рабочих дней со дня выдачи подписывает 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность, после чего направляет их для подписания в администрацию:

лично либо через уполномоченное лицо специалисту отдела имущественных и земельных отношений;

почтовым отправлением в адрес администрации.

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

В течение 10 рабочих дней с момента издания постановления администрации Чебоксарского района Чувашской Республики о безвозмездном принятии в муниципальную собственность Чебоксарского района Чувашской Республики имущества оформляются акты приема-передачи имущества в 3 экз. и подписываются заявителем, балансодержателем и главой администрации. В случае если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости, акты готовятся в 4 экз. для государственной регистрации права собственности Чебоксарского района Чувашской Республики в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Акт является неотъемлемой частью договора безвозмездной передачи.

После подписания 2 (3) экз. договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность главой администрации один экземпляр остается в отделе имущественных и земельных отношений администрации, второй - выдаётся заявителю, третий (на объект недвижимости) - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После подписания актов приема-передачи главой администрации один экземпляр остается в отделе имущественных и земельных отношений администрации, 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 Чебоксарского района Чувашской Республики.

Договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность и акт приема-передачи выдаются 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 главой администрации, их выдача должна быть осуществлена в течение 35 рабочих дней со дня регистрации Заявления с приложением документов от заявителей.

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

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/822) МФЦ в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

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

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

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

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с [сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/822) МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

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

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

- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26) Административного регламента, в МФЦ.

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

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#sub_26) 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 если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](#sub_26) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Чебоксарского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации Чебоксарского района конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения 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 результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/6) администрации Чебоксарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) 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 положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, заместителем главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, и главой, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона;

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 администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами «а – г» подраздела 2.8 раздела II](#sub_2810111) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона.

**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 Чебоксарского района Чувашской Республики 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) 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](#sub_1500) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#sub_5407) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11027) Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/200), 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, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Чебоксарского района

Чувашской Республики по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Безвозмездное принятие имущества в

муниципальную собственность

 Чебоксарского района Чувашской Республики»

 Администрация Чебоксарского района

 Чувашской Республики

**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 Чебоксарского района Чувашской Республики просим (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

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

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

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Чебоксарского района

Чувашской Республики по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Безвозмездное принятие имущества в

муниципальную собственность

Чебоксарского района Чувашской Республики»

 Администрация Чебоксарского района

 Чувашской Республики

**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 № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Чебоксарского района

Чувашской Республики по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Безвозмездное принятие имущества в

муниципальную собственность

Чебоксарского района Чувашской Республики»

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

 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, указанный в заявлении;

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

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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

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