

**Чăваш Республикин
КАНАШ ХУЛА
АДМИНИСТРАЦИЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КАНАШ
Чувашской Республики**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г. № _____

Канаш хули

_____ г. № _____

г. Канаш

Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Канаш Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Канаш

Чувашской Республики

от « » _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при передаче в муниципальную собственность земельных участков.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо группа таких лиц, безвозмездно передающие в муниципальную собственность города Канаш имущество лично, либо через представителей указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Канаш Чувашской Республики, автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Канаш Чувашской Республики (далее - МФЦ) предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Канаш Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, ее уполномоченного подразделения, размещены на информационных стендах в здании администрации города Канаш Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации города Канаш Чувашской Республики, на Портале органов власти

Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Канаш Чувашской Республики и автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования город Канаш Чувашской Республики (далее - МФЦ, соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах размещены на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- в устной форме в администрацию города Канаш Чувашской Республики (отдел имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики) или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в администрацию города Канаш Чувашской Республики (отдел имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики) или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города Канаш Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт администрации города Канаш Чувашской Республики, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Канаш Чувашской Республики и МФЦ, с использованием информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации города Канаш Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации города Канаш Чувашской Республики;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Канаш Чувашской Республики, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы 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;
- 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.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по принятию имущества в муниципальную собственность города Канаш, за исключением земельных участков, имеет следующее наименование: «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Канаш Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией города Канаш Чувашской Республики.

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

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

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

оценку технического состояния имущества;
фактическую приемку имущества от заявителя;

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

3) с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;

4) с МФЦ.

Процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых связана с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем межведомственных запросов.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную

собственность города Канаш:

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

2) акт приема-передачи;

в случае принятия решения об отказе в принятии имущества в муниципальную собственность города Канаш - письменное уведомление администрации города Канаш об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации в Администрации города Канаш Чувашской Республики либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 45 рабочих дней.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (официально опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в «Российской газете», № 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в «Российской газете», №№ 23-25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в «Российской газете», № 233, 28.11.2001 в «Парламентской газете», № 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 49, ст. 4552); текст части четвертой опубликован 22.12.2006 г. N 289 в "Российской газете", 21.12.2006 №214-215 в "Парламентской газете", в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным **законом** от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" от 30.07.1997 N 145,

Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

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

Уставом города Канаш, принятым решением Собрания депутатов от 13.06.2017г. № 27/2 (текст решения опубликован в Городском вестнике муниципального образования "Город Канаш" от 29 .06. 2017 г.

Положением об учете муниципального имущества города Канаш, утвержденным решением Собрания депутатов от 25.07.2014 г. № 50/4, (текст решения опубликован в газете «Канаш» № 56(12625) от 30.07.2014 г.);

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 предоставляют лично в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Канаш Чувашской Республики, либо почтовым отправлением заявление с предложением о передачи имущества в муниципальную собственность города Канаш (далее-Заявление) (приложение №2, приложение №3 к Административному регламенту). Прием заявлений и документов также осуществляется в МФЦ.

Образцы Заявлений размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Канаш Чувашской Республики.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующая обязательная информация:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- 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;
- способ получения сведений (лично или почтой);
- подпись заявителя.

К Заявлению прикладываются следующие документы:

При передаче объектов недвижимого имущества:

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

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

3) для физических лиц:

копия паспорта;

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

4) юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);

решение учредителей в письменной форме о безвозмездной передаче имущества в

муниципальную собственность города Канаш, в случае если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством Российской Федерации.

При передаче объектов движимого имущества:

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

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

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

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

5) копия паспорта для физических лиц;

6) юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (устав, учредительный договор);

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

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

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

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

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

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

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

2) копия паспорта для физических лиц;

3) юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия отдел имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики запрашивает:

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации города Канаш, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Администрации по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При обработке персональных данных заявителя должностное лицо

уполномоченного органа руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления

Заявление регистрируется:

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

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

«зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации города Канаш Чувашской Республики и МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации города Канаш Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

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);

минимизация количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительности;

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики, 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 отдела имущественных и земельных отношений, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. 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 отдела имущественных и земельных отношений, 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги, представлено в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

3.1.1. В администрации города Канаш Чувашской Республики:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию города Канаш Чувашской Республики.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Канаш Чувашской Республики, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предоставленных для получения услуги.

Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли проверку, специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Канаш Чувашской Республики может в устной форме предложить внести необходимые исправления.

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

Поступившее заявление регистрируется в СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Заявление, поступившее через администрацию города Канаш Чувашской Республики с приложенными документами, направляется на рассмотрение Главе администрации города Канаш Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики (далее – отдел).

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

3.1.2. В МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацами пятым и шестым пункта 3.1.1 Административного регламента.

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 2-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой 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 пакета документов из МФЦ в администрацию города Канаш Чувашской Республики, при этом меняя статус АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение Главе администрации города Канаш Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела имущественных и земельных отношений.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Формирование и направление запросов 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.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление.

Специалист отдела рассматривает Заявление в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем и определяет будущего балансодержателя передаваемого имущества. Балансодержатель в течение 12 рабочих дней производит технический осмотр передаваемого имущества и проверку технической документации и направляет в отдел имущественных и земельных отношений администрации города Канаш:

- письменное согласие на принятие имущества;
- письменный обоснованный отказ в принятии имущества.

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

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Специалист отдела в течении 3 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации города Канаш об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается Главой администрации города Канаш. Отправка письменного уведомления администрации города Канаш об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей документации.

В случае если Заявление поступило из МФЦ, специалист отдела и в течение 3 рабочих дней с момента выявления оснований для отказа составляет и отправляет письменное уведомление администрации города Канаш об отказе (1 экз., оригинал) в предоставлении муниципальной услуги.

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

Письменное уведомление администрации города Канаш об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС

МФЦ на "завершено". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10 Административного регламента.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации города Канаш о безвозмездном принятии имущества в муниципальную собственность (далее - постановление) и согласовывает его с начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш Чувашской Республики и начальником правового отдела администрации города Канаш Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления готовит проект договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Канаш в 2 экз., которые согласовывает с начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации города Канаш и начальником правового отдела администрации города Канаш.

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

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

Для получения вышеперечисленных документов уполномоченным лицом заявителя

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

При получении заверенной копии постановления и 2 (3) экз. проекта договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность заявитель либо уполномоченное лицо заявителя расписывается на копии постановления, которая остается в отделе имущественных и земельных отношений администрации города Канаш, и ставит дату получения.

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

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

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

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

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

- лично, либо через уполномоченное лицо;

- почтовым отправлением в адрес Администрации города Канаш Чувашской Республики.

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

В месячный срок с момента подписания договора о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность города Канаш Чувашской Республики, оформляются акты приема-передачи имущества в 3 экз. и подписываются заявителем, балансодержателем и Главой администрации города Канаш. В случае, если безвозмездно передаваемое в муниципальную собственность имущество относится к объектам недвижимости, акты готовятся в 4 экз. для государственной регистрации права собственности города Канаш в соответствии с требованиями органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Акт является неотъемлемой частью договора безвозмездной передачи.

Результатом административной процедуры является договор и акт, подписанные заявителем, балансодержателем и Главой администрации города Канаш.

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

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

Канаш.

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

После подписания актов приема-передачи Главой администрации города Канаш один экземпляр остается в отделе имущественных и земельных отношений администрации города Канаш, 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 Реестр муниципального имущества города Канаш Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Канаш Чувашской Республики в сети Интернет.

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления, а также их должностных лиц или муниципальных служащих

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 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) 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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) 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 правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта органа местного самоуправления;
Единого портала государственных и муниципальных услуг;
Портала государственных и муниципальных услуг;
информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Канаш подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Канаш их должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация города Канаш принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Канаш
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Безвозмездное принятие
имущества в муниципальную
собственность»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации города Канаш Чувашской Республики**

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24

Адрес официального информационного сайта администрации города Канаш в сети

Интернет: www.gkan.cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Канаш: gkan@cap.ru

| Должность | № каб. | Служебный телефон | График приёма |
|----------------------------------|--------|-------------------|---------------|
| Глава администрации города Канаш | | (83533) 2-12-15 | по графику |

Отдел имущественных и земельных отношений

| | | | |
|----------------------------------|-----|----------------|---|
| Начальник отдела | 316 | (83533)2-12-44 | Каждый четверг месяца с 15:00 до 17:00 |
| Заместитель начальника отдела | 312 | (83533)2-36-94 | Вт., чт., с 14:00 до 17:00 |
| Главный специалист- эксперт | 310 | (83533)2-36-94 | Пн.-пт., с 8:00 до 17:00 |
| Главный специалист- эксперт | 210 | (83533)2-32-78 | |
| Ведущий специалист- эксперт | 310 | (83533)2-36-94 | |
| Ведущий специалист- эксперт | 210 | (83533)2-23-78 | |
| Старший инспектор | 210 | (83533)2-23-78 | |
| Инспектор | 210 | (83533)2-23-78 | |

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы
автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» муниципального образования
города Канаш Чувашской Республики**

Адрес: 429330, г. Канаш, ул. Железнодорожная, 20
Адрес сайта в сети Интернет – www.mfc-gkan.cap.ru
Адрес электронной почты: mfc@gkan.cap.ru
Тел.: (883533) 4-18-20

| Должность | Контактный телефон |
|-----------|--------------------|
| Директор | (883533)4-18-20 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:
понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 ч. до 19.00 ч., среда с 8.00 до 20.00, суббота
– с 8.00 ч. до 15.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Канаш
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Безвозмездное принятие
имущества в муниципальную
собственность»

Главе администрации города Канаш

заявление

_____,
(полностью наименование юридического лица)
просит принять безвозмездно в муниципальную собственность города Канаш

_____,
(наименование имущества)
расположенного по адресу _____,
протяженностью _____,
балансовой стоимостью _____,
остаточной стоимостью _____
по состоянию на _____.

К настоящему заявлению прилагаем:

Контактный телефон _____.

Результаты решения о безвозмездном принятии имущества в муниципальную
собственность г. Канаш просим (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте

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

"__" _____ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации города Канаш
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Безвозмездное принятие
имущества в муниципальную
собственность»

Главе администрации города Канаш

заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серии _____ N _____, выдан _____
прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность города Чебоксары

(наименование имущества)
расположенного по адресу _____,
стоимостью _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

Контактный телефон _____.

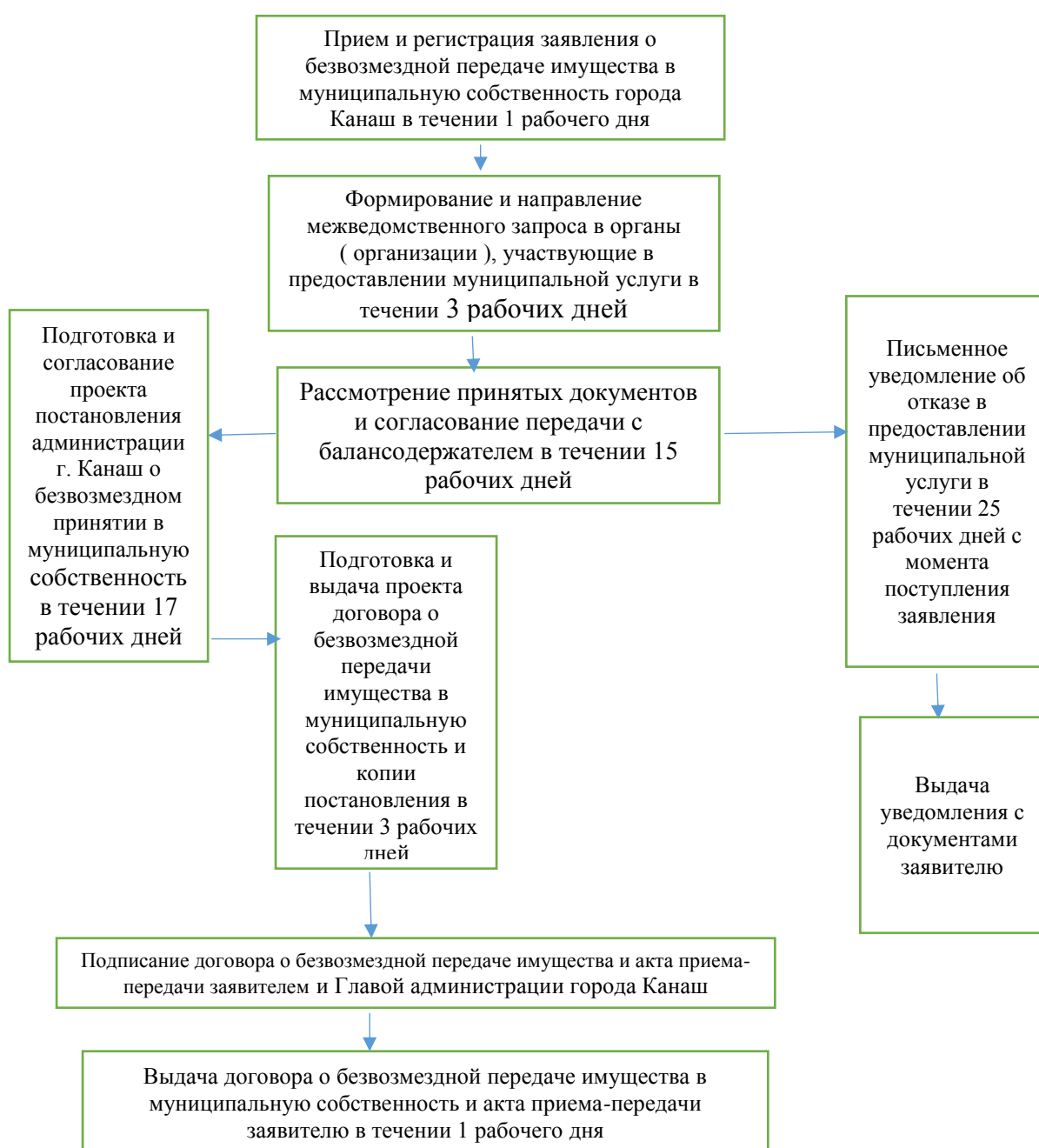
Результаты решения о безвозмездном принятии имущества прошу (нужное
отметить):

- выдать лично
- направить по почте
- выдать представителю
- направить по почте представителю

(подпись) (полностью Ф.И.О.)
"___" _____ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
администрации города Канаш
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Безвозмездное принятие
имущества в муниципальную
собственность»

Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги
"Безвозмездное принятие имущества в муниципальную
собственность "



Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации города Канаш
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной
услуги «Безвозмездное принятие
имущества в муниципальную
собственность»

Главе администрации города Канаш

от _____
Ф.И.О., полностью

_____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.