|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Шупашкар хула**  **администрацийě**  **Й Ы Ш А Н У** |  | **Чувашская Республика**  **Администрация**  **города Чебоксары**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 30.01.2023 № 251

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Чебоксары», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 30.01.2023 № 251 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения»:

абзац седьмой подраздела 1.2. изложить в следующей редакции:

«государственные и муниципальные учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов;»;

абзац пятнадцатый подраздела 1.2. изложить в следующей редакции:

«федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» для размещения Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».».

1.2. В разделе II:

наименование подраздела 2.2 после слова «органа» дополнить словами «местного самоуправления»;

абзац первый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары (далее – администрация) через управление имущественных и земельных отношений администрации города Чебоксары (далее – уполномоченное структурное подразделение).»;

в абзаце третьем пункта 2.3.1 подраздела 2.3 слово «Горкомимущества» заменить словами «уполномоченного структурного подразделения»;

в абзаце одиннадцатом пункта 2.3.2 подраздела 2.3 слова «(или его заместителя) Горкомимущества» заменить словами «уполномоченного структурного подразделения.»;

подраздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации, уполномоченном структурном подразделении либо в МФЦ Заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

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

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.»;

подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

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

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

- граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

- граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении уполномоченного структурного подразделения.»;

в абзацах четвертом и пятом пункта 2.13.1 подраздела 2.13 слова «Горкомимущество» заменить словами «уполномоченное структурное подразделение»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

2.14.2 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты уполномоченного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги и примеры их оформления размещаются в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

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

1.3. В разделе III:

в абзаце первом подраздела 3.2 слово «Горкомимуществе» заменить словами «уполномоченном структурном подразделении»;

подпункт 3.3.6.1. изложить в следующей редакции:

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

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в уполномоченном структурном подразделении, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном структурном подразделении, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного структурного подразделения, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет 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.

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.»;

подпункт 3.3.6.2. изложить в следующей редакции:

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

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации города Чебоксары о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и направляет его на согласование, либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления подлежит согласованию с правовым управлением администрации города Чебоксары в течение 3 рабочих дней и подписывается главой города Чебоксары.

После утверждения постановления специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней готовит проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах.

Заверенная копия постановления, три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования выдаются для подписания Заявителю лично либо его представителю при предъявлении надлежаще оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения вышеперечисленных документов представителем Заявителя, указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист отдела, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

При получении заверенной копии постановления и трёх экземпляров проекта договора безвозмездного пользования Заявитель либо его представитель расписываются на копии постановления и ставят дату получения.

Выдача заверенной копии постановления и трёх экземпляров договора безвозмездного пользования, должна быть осуществлена в течение 14 рабочих дней со дня регистрации постановления.

Проект договора безвозмездного пользования подписывается Заявителем в течение 3 рабочих дней, после чего направляется для подписания руководителем уполномоченного структурного подразделения:

лично либо через уполномоченное лицо специалисту уполномоченного структурного подразделения;

почтовым отправлением в адрес уполномоченного структурного подразделения.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения подписывает три экземпляра договора безвозмездного пользования в течение 1 рабочего дня со дня представления их заявителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения.»;

в пункте 3.4.6 слово «Горкомимущество» заменить словами «уполномоченное структурное подразделение»;

в пункте 3.4.7 слово «Горкомимущества» заменить словами «уполномоченного структурного подразделения»;

в пункте 3.4.8 слово «администрации» заменить словами «уполномоченного структурного подразделения»;

подразделы 3.5 и 3.6 признать утратившими силу.

1.4. Подраздел 4.1 раздела IV изложить в следующей редакции:

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

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

1.5. В разделе V:

подраздел 5.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок, сроки рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения жалобы установлены постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3391.».

1.6. В приложении № 2 к Административному регламенту:

слова «учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов» заменить словами «государственные и муниципальные учреждения здравоохранения для размещения молочных кухонь и раздаточных пунктов;»;

слова «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» для размещения Чебоксарского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» заменить словами «федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» для размещения Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным и земельным отношениям.

Глава города Чебоксары Д.В. Спирин

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместитель главы администрации города –

руководителя аппарата О.В. Чепрасова

Заместитель главы администрации города

по имущественным и земельным

отношениям Ю.А. Васильев

Начальник правового управления

администрации города Чебоксары Д.О. Николаев

Начальник отдела муниципальных услуг

администрации города Чебоксары Н.А. Романова

И.о. начальника управления имущественных

и земельных отношений

администрации города Чебоксары В.Г. Ильин

Сидякина Е.Н., 23-41-31

(УИиЗО)