GERBIMAGE

АДМИНИСТРАЦИЯ ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Ибресинский муниципальный округ Чувашской Республики

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Ибресинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 15.06.2021 № 303 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность Ибресинского района Чувашской Республики".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, безвозмездно передающим в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество, юридическим лицам, безвозмездно передающим в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за передачей в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества результатами предоставления Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. При обращении заявителя за передачей в муниципальную собственность объектов движимого имущества результатами предоставления Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. При обращении заявителя за передачей объектов инженерной инфраструктуры как объектов движимого имущества, являющихся функциональной частью отдельного объекта капитального строительства и созданных для его инженерно - технического обеспечения, так и не являющихся таковыми (за исключением объектов водоотведения, водоснабжения, электроснабжения) результатами предоставления Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), при личном обращении в Орган местного самоуправления.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за передачей в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество;

Вариант 2: юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.

1. При обращении заявителя за передачей в муниципальную собственность объектов движимого имущества Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество;

Вариант 4: юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.

1. При обращении заявителя за передачей объектов инженерной инфраструктуры как объектов движимого имущества, являющихся функциональной частью отдельного объекта капитального строительства и созданных для его инженерно - технического обеспечения, так и не являющихся таковыми (за исключением объектов водоотведения, водоснабжения, электроснабжения) Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество;

Вариант 6: юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество;

Вариант 8: юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
	2. в МФЦ;
	3. в Органе местного самоуправления.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости (один из документов по выбору заявителя):

технический план (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставляется в территориальный орган Фонда; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

технический паспорт (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документы, подтверждающие право пользования земельным участком, на котором находится недвижимое имущество, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

договор аренды земельного участка, на котором находится недвижимое имущество;

договор безвозмездного пользования земельного участка, на котором находится недвижимое имущество;

иной документ, подтверждающий право пользования земельным участком, на котором находится недвижимое имущество;

* 1. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документы, подтверждающие согласие членов семьи, – согласие другого супруга на передачу имущества (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	2. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
	3. предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	4. представленные заявителем документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
	5. непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
	6. предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – акт приема-передачи;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости (один из документов по выбору заявителя):

технический план (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставляется в территориальный орган Фонда; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

технический паспорт (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документы, подтверждающие право пользования земельным участком, на котором находится недвижимое имущество, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

договор аренды земельного участка, на котором находится недвижимое имущество;

договор безвозмездного пользования земельного участка, на котором находится недвижимое имущество;

иной документ, подтверждающий право пользования земельным участком, на котором находится недвижимое имущество;

* 1. учредительные документы организации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

устав юридического лица;

учредительный договор организации заявителя;

* 1. документы, подтверждающие решение учредителей юридического лица, – решение учредителей о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в случае, если это предусмотрено учредительными документами, документ в электронном виде; в МФЦ: в случае, если это предусмотрено учредительными документами, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: в случае, если это предусмотрено учредительными документами, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	2. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
	3. предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	4. представленные заявителем документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
	5. непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;
	6. предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – акт приема-передачи;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документация на транспортное средство, содержащая его технические характеристики (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт транспортного средства;

паспорт самоходной машины;

паспорт иного технического средства;

* 1. документы, удостоверяющие право собственности на транспортное средство, – свидетельство о регистрации транспортного средства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие право пользования объектом движимого имущества, содержащие индивидуально определенные признаки движимого имущества (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

акт о приеме-передаче нефинансовых активов;

товарная накладная на движимое имущество;

гражданско-правовой договор на движимое имущество;

иной документ, подтверждающий право на движимое имущество;

* 1. документы, подтверждающие стоимость имущества (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

справка о балансовой и остаточной стоимости имущества;

отчет о рыночной стоимости имущества;

* 1. документы, подтверждающие сведения, – 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 (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
	2. письмо-рекомендация будущего балансодержателя передаваемого имущества об отказе в принятии имущества в связи с невозможностью использования по результатам технического осмотра объекта;
	3. наличие в представленных документах подчисток, приписок, повреждений, зачеркнутых слов и иных исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
	5. предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	6. предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – акт приема-передачи;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документация на транспортное средство, содержащая его технические характеристики (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт транспортного средства;

паспорт самоходной машины;

паспорт иного технического средства;

* 1. документы, удостоверяющие право собственности на транспортное средство, – свидетельство о регистрации транспортного средства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие право пользования объектом движимого имущества, содержащие индивидуально определенные признаки движимого имущества (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

акт о приеме-передаче нефинансовых активов;

товарная накладная на движимое имущество;

гражданско-правовой договор на движимое имущество;

иной документ, подтверждающий право на движимое имущество;

* 1. документы, подтверждающие стоимость имущества (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

справка о балансовой и остаточной стоимости имущества;

отчет о рыночной стоимости имущества;

* 1. документы, подтверждающие сведения, – 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 (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. учредительные документы организации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

устав юридического лица;

учредительный договор организации заявителя;

* 1. документы, подтверждающие решение учредителей юридического лица, – решение учредителей о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
	2. письмо-рекомендация будущего балансодержателя передаваемого имущества об отказе в принятии имущества в связи с невозможностью использования по результатам технического осмотра объекта;
	3. наличие в представленных документах подчисток, приписок, повреждений, зачеркнутых слов и иных исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
	5. предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	6. предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – акт приема-передачи;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие описание объектов инженерной инфраструктуры, – техническое описание объекта (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): подготовленное специализированной организацией, которое должно содержать следующие разделы: описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания; графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура); раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ; краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.), документ в электронном виде; в МФЦ: подготовленное специализированной организацией, которое должно содержать следующие разделы: описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания; графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура); раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ; краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.), оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: подготовленное специализированной организацией, которое должно содержать следующие разделы: описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания; графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура); раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ; краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.), оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
	2. письмо-рекомендация будущего балансодержателя передаваемого имущества об отказе в принятии имущества в связи с невозможностью использования по результатам технического осмотра объекта;
	3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
	4. документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
	5. предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	6. предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – акт приема-передачи;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	2. акт приема-передачи (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие описание объектов инженерной инфраструктуры, – техническое описание объекта (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): подготовленное специализированной организацией, которое должно содержать следующие разделы: описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания; графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура); раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ; краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.), документ в электронном виде; в МФЦ: подготовленное специализированной организацией, которое должно содержать следующие разделы: описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания; графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура); раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ; краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.), оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: подготовленное специализированной организацией, которое должно содержать следующие разделы: описание местоположения - сведения о характерных точках контура объекта (номер контура, координаты, тип контура, высота, глубина), наименование, назначение, местоположение, протяженность, кадастровый номер земельного участка (земельных участков) на котором расположено сооружение, год создания; графическое изображение (схема геодезических построений, схема расположения сооружения на земельном участке, чертеж контура); раздел проектной документации (или рабочей документации), содержащий сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений или исполнительная съемка, отображающая расположение построенного объекта в пределах земельного участка, акт сдачи приемки либо акт выполненных работ; краткое словесное описание объекта (материал, протяженность, диаметр, объем и т.п.), оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. учредительные документы организации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

устав юридического лица;

учредительный договор организации заявителя;

* 1. документы, подтверждающие решение учредителей юридического лица, – решение учредителей о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в случае, если это предусмотрено учредительными документами, документ в электронном виде; в МФЦ: в случае, если это предусмотрено учредительными документами, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: в случае, если это предусмотрено учредительными документами, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в МФЦ – 1 рабочий день;
	3. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
	2. письмо-рекомендация будущего балансодержателя передаваемого имущества об отказе в принятии имущества в связи с невозможностью использования по результатам технического осмотра объекта;
	3. наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей;
	4. документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
	5. предложение о передаче имущества, которое не может находиться в муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	6. предложение о передаче имущества, имеющего неустранимые дефекты, не позволяющие использовать его по своему назначению.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 38 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – договор о безвозмездной передаче имущества в муниципальную собственность;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – акт приема-передачи;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в МФЦ, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность гражданина.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в Орган местного самоуправления – исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа;
	2. при личном обращении в Орган местного самоуправления – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. учредительные документы организации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

устав юридического лица;

учредительный договор организации заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность гражданина.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в Орган местного самоуправления – исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа;
	2. при личном обращении в Орган местного самоуправления – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации по основной деятельности.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на личном приеме, по электронной почте, по телефону, в МФЦ.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, подаются при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества»* |
|  | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
|  | Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача в муниципальную собственность объектов движимого имущества»* |
|  | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
|  | Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Передача объектов инженерной инфраструктуры как объектов движимого имущества, являющихся функциональной частью отдельного объекта капитального строительства и созданных для его инженерно - технического обеспечения, так и не являющихся таковыми (за исключением объектов водоотведения, водоснабжения, электроснабжения)»* |
|  | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
|  | Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* |
|  | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
|  | Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Передача в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.2. Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
| *Результат Услуги «Передача в муниципальную собственность объектов движимого имущества»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.2. Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
| *Результат Услуги «Передача объектов инженерной инфраструктуры как объектов движимого имущества, являющихся функциональной частью отдельного объекта капитального строительства и созданных для его инженерно - технического обеспечения, так и не являющихся таковыми (за исключением объектов водоотведения, водоснабжения, электроснабжения)»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.2. Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество.2. Юридические лица, безвозмездно передающие в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики имущество |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

ФОРМА к варианту 5

Заявление

о предоставлении Услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

ФОРМА к варианту 6

Заявление

о предоставлении Услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

ФОРМА к вариантам 7 – 8

Заявление

о предоставлении Услуги «Безвозмездное принятие имущества в муниципальную собственность»

Сведения о заявителе (физическое лицо):

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): ;

фамилия, имя, отчество (при наличии): .

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

наименование организации: ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: .

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): .

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

наименование документа: ;

серия и номер документа: .

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cibrecon5%5CDownloads%5Csub_1000)
администрации Ибресинского
муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги «Безвозмездное принятие
имущества в муниципальную

собственность»

**Заявление**

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

 (Ф.И.О.)

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

прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность Ибресинского

муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование имущества)

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

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

К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

- выдать лично

- направить по почте

- выдать представителю

- направить по почте представителю

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (полностью Ф.И.О.)

**Приложение
к** [заявлению](file:///C%3A%5CUsers%5Cibrecon5%5CDownloads%5Csub_1100)

**Согласие на обработку персональных данных**

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

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи указанного документа, наименование органа,

 выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях оказания муниципальной услуги по безвозмездной принятии имущества в муниципальную собственность Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики даю согласие администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики находящейся п адресу: Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49, ИНН 2100002439, ОГРН 122210008899, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его ргане; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5Cibrecon5%5CDownloads%5Csub_1000)
администрации Ибресинского
муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги «Безвозмездное принятие
имущества в муниципальную

собственность»

 В администрацию

 Ибресинского муниципального округа

 Чувашской Республики

**Заявление**

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

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

 (полностью наименование юридического лица)

просит принять безвозмездно в муниципальную собственность Ибресинского

муниципального округа Чувашской Республики

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

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

 (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 Ибресинского муниципального округа Чувашской республики просим (нужное отметить):

- выдать лично

- направить по почте

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

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

 руководителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)