

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2019

№428-п

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное  
приобретение имущества общего пользования,  
расположенного в границах территории садоводства  
или огородничества, в муниципальную собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства

или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
М.Н. Самаркин

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением**  
**Администрации**  
**муниципального образования**  
**«Сенгилеевский район»**  
**Ульяновской области**

**от 03.07.2019 г. № 428-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное**  
**приобретение имущества общего пользования, расположенного в**  
**границах территории садоводства**  
**или огородничества, в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» муниципальной услуги по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам в лице единоличного исполнительного органа товарищества (далее – председатель товарищества), гражданам, являющимся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом путём:

размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (<http://sengilej.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее –

ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа,

его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район», а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования

ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация,

которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также

его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее – уполномоченный орган).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: постановление Администрации муниципального образования

«Сенгилеевский район» о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства

или огородничества, в муниципальную собственность (далее – постановление о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);

уведомление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества,

в муниципальную собственность (далее – уведомление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту);

уведомление о возврате заявления и документов (по форме, приведённой

в приложении № 4 к административному регламенту).

Постановление о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества), в муниципальную собственность, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней, если к передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости) со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Если заявителем является председатель товарищества:

а) заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно

в муниципальную собственность муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – заявление, заявление о безвозмездном приобретении имущества общего пользования расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность» – в произвольной форме с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (заявитель представляет самостоятельно по форме, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – председателя товарищества (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно);

в) копия документа, подтверждающего полномочия председателя товарищества;

г) копия устава садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, заверенная председателем товарищества;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе (заявитель вправе представить по собственной инициативе) (Документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС));

е) список членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, утверждённый в порядке, установленном уставом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, и заверенный председателем товарищества;

ж) решение о передаче имущества общего пользования, принятое общим собранием членов товарищества, если имущество общего пользования, расположенное в границах территории садоводства или огородничества, принадлежит товариществу на праве собственности (заявитель представляет самостоятельно);

з) перечень объектов движимого имущества, относящихся к имуществу общего пользования, в котором должны быть указаны характеристики указанных объектов, позволяющие их идентифицировать (в случае передачи таких объектов безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области) (заявитель представляет самостоятельно);

и) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (заявитель представляет самостоятельно);

к) документы, подтверждающие право собственности на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)) (заявитель представляет самостоятельно);

л) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они передаются как самостоятельные объекты) (заявитель вправе представить по собственной инициативе) (Документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр)).

2. Если заявителями являются участники общей долевой собственности на имущество общего пользования:

а) заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно

в муниципальную собственность муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – заявление) – в произвольной форме с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (заявитель представляет самостоятельно по форме, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личности участников общей долевой собственности на имущество общего пользования (заявитель представляет самостоятельно);

в) решение о передаче имущества общего пользования, принятое общим собранием членов товарищества, в котором участвовали все члены товарищества, являющиеся участниками общей долевой собственности на передаваемое имущество общего пользования (заявитель представляет самостоятельно);

г) письменное согласие всех не являющихся членами товарищества участников общей долевой собственности на имущество общего пользования, на осуществление его передачи (заявитель представляет самостоятельно);

д) перечень объектов движимого имущества, относящихся к имуществу общего пользования, в котором должны быть указаны характеристики указанных объектов, позволяющие их идентифицировать (в случае передачи таких объектов безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области) (заявитель представляет самостоятельно);

е) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (заявитель представляет самостоятельно);

ж) документы, подтверждающие право собственности на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу



общего пользования (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты в ЕГРН) (заявители представляют самостоятельно) (заявитель представляет самостоятельно);

з) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они передаются как самостоятельные объекты) (заявитель вправе представить по собственной инициативе) (Документ запрашивается уполномоченным органом в Росреестре).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

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

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе возвращает заявление заявителю, если вместе с заявлением в уполномоченный орган не представлены (не полностью представлены) указанные в пункте 2.6 документы, которые заявитель представляет самостоятельно. В уведомлении о возврате уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления и документов.

2.7.3. Если поступившее в уполномоченный орган заявление должно быть рассмотрено иным уполномоченным Правительством Ульяновской области исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, либо органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее – иной уполномоченный орган), то заявление вместе с документами (копиями документов) в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в уполномоченном органе перенаправляется в иной уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заявителя.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если имущество общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в соответствии с федеральным законом не может находиться в муниципальной собственности муниципального образования Ульяновской области;

если отсутствуют в бюджете уполномоченного органа бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходов, связанных с несением бремени содержания передаваемого безвозмездно имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, либо объем таких бюджетных ассигнований является недостаточным;

если отсутствует у уполномоченного органа потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования, расположенном в границах территории садоводства или огородничества;

если передача имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность уполномоченного органа нарушает установленные федеральными законами права и законные интересы других лиц.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья вход в здание, в котором расположено помещение уполномоченного органа, оборудован пандусом, специальным ограждением и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещении столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о

предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) приём и регистрация заявления и приложенных к нему

документов

для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) возврат заявления и документов уполномоченным органом заявителю;

4) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

5) формирование и направление межведомственных запросов;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование

и подписание постановления о принятии имущества общего пользования

в муниципальную собственность либо постановления об отказе;

7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо постановления об отказе.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для

граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

## **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимающий заявления, осуществляет первичную

проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передаёт их инспектору приёмной Администрации.

Инспектор приемной Администрации осуществляет регистрацию документов заявителя и передаёт Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями Руководителю уполномоченного органа для работы.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт специалисту уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство для регистрации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство осуществляет регистрацию документов и передаёт их специалисту уполномоченного органа для дальнейшей работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления и документов, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание с Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию специалисту для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращается заявление.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

#### 3.2.4. Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.3.

Специалист перенаправляет заявление и документы в уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган государственной власти Ульяновской области либо в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области и обеспечивает подготовку, согласование и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о перенаправлении заявления и документов в другой уполномоченный орган.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в другой уполномоченный орган передаётся на регистрацию Специалисту уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган (по форме, приведённой в приложении № 5 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

#### 3.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8-9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный



запрос о представлении документа (сведений, указанных в нём) не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семи) рабочих дней.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо постановления об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у специалиста, а также поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о принятии имущества общего пользования расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе.

После всех необходимых согласований с Руководителем уполномоченного органа проект постановления о принятии имущества общего пользования расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о принятии имущества общего пользования расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность в муниципальную собственность либо проект

постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление о принятии имущества общего пользования расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (тридцать) календарных дней.

3.2.7. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии имущества общего пользования расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность» имущества общего пользования расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Уведомление о принятии решения в течение 5 (пяти) календарных дней со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (трех) рабочих дней.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее трёх рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;  
по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня,

даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявления на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявления и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа постановление о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо уведомление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя представителем заявителя специалист

ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителем заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления результата от уполномоченного органа.

#### 3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.5 пункта 3.2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде постановления, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подшивается в дело и хранится в архиве в соответствии с инструкцией по делу производства.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Постановления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которых должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.



4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительства для граждан».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой Администрации.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений Администрации и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещается на:  
официальном сайте Администрации, Едином портале,  
Региональном портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от «03» июля 2019 г. № 428-п

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О передаче имущества общего пользования, расположенного  
в границах территории садоводства или огородничества, в  
муниципальную собственность

Главе Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

–

(для юридических лиц - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для  
физических лиц, индивидуальных предпринимателей  
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
для индивидуальных предпринимателей - сведения о  
государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее -  
заявитель)

Почтовый \_\_\_\_\_ адрес  
заявителя(ей): \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)  
Электронная \_\_\_\_\_ почта  
заявителя(ей): \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
заявителя \_\_\_\_\_

Прошу(сим) вас принять имущество общего  
пользования, расположенного в границах территории садоводства  
или огородничества, в муниципальную собственность.

1. Сведения об имуществе

1.1. Кадастровый номер имущества:

1) \_\_\_\_\_, 4) \_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_, 5) \_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_, 6) \_\_\_\_\_.

Приложение:

---



---



---



---



---

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
подтверждаю свое согласие

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)  
(далее - муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае

моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- 12.1 телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- 12.2 посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- € в Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»,
- € посредством почтовой связи,
- € через многофункциональный центр.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица)  
(подпись)

ФИО(последнее - при наличии) физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(при наличии)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от «03» июля 2019 г. № 428-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

О принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества), в муниципальную собственность

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-30 «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии) заявителей/наименование юридического лица)

Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества \_\_\_\_\_ (указать наименование):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области в течение \_\_\_\_\_ (указать срок) рабочих

дней со дня принятия настоящего постановления направить для регистрации документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для государственной регистрации права муниципальной собственности.

Глава Администрации

\_\_\_\_\_  
(ФИО(последнее при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исп.:

Тел.

Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от «03» июля 2019 г. № 428-п

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об отказе в принятии  
имущества общего пользования,  
расположенного в границах  
территории садоводства  
(огородничества), в  
муниципальную собственность

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С  
(Ф.И.О (последнее - при наличии) заявителей/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» отказывает

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (последнее - при наличии) заявителей, наименование юридического лица)

в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества \_\_\_\_\_.

(указать наименование)

Председатель Комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом и земельным отношениям  
муниципального образования



«Сенгилеевский район»

(подпись)

ФИО (последнее при наличии)

Исп.:

Тел.:

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от «03» июля 2019 г. № 428-п

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя  
(ФИО (последнее – при наличии)/  
наименование юридического лица)

Адрес заявителя

## О возврате заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ ) о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования Ульяновской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» возвращает Вам указанное выше заявление и документы по следующим причинам: \_\_\_\_\_.

## Перечень возвращаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом и земельным отношениям  
муниципального образования

«Сенгилеевский район»

(подпись)

ФИО (последнее при наличии)

Исп.:

Тел.:

Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от «03» июля 2019 г. № 428-п

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя  
(ФИО (последнее – при наличии))/  
наименование юридического лица)

Адрес заявителя

О перенаправлении заявления и  
документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с частью 3 статьи 2 Закона Ульяновской области  
от 26.03.2018  
№ 20-30 «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего  
пользования, расположенного в границах территории садоводства или  
огородничества,  
в государственную собственность Ульяновской области или  
муниципальную собственность муниципальных образований  
Ульяновской области», Комитет по управлению муниципальным имуществом и  
земельным отношениям муниципального  
образования «Сенгилеевский район» уведомляет Вас о перенаправлении  
Вашего заявления о передаче имущества общего пользования,  
расположенного в границах территории садоводства или  
огородничества, безвозмездно в муниципальную  
собственность муниципального образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области и приложенных к нему документов для  
рассмотрения В

---

(указывается уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган  
государственной власти Ульяновской области, либо уполномоченный орган местного самоуправления)

муниципального образования Ульяновской области)  
ПИСЬМОМ ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты письма, которым направляются  
заявления и документы).

Председатель Комитета  
по управлению муниципальным  
имуществом и земельным отношениям  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»

(подпись)

ФИО (последнее при наличии)

Исп.:

Тел.: