

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 марта 2020 г. N 360

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ
САДОВОДСТВА ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСТВА, В СОБСТВЕННОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 6 части 3 статьи 26](#) Федерального закона от 29.07.2017 N 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 N 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 "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в собственность муниципального образования "город Ульяновск".

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города
С.С.ПАНЧИН

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 16 марта 2020 г. N 360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО
В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ САДОВОДСТВА ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСТВА,
В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "город Ульяновск" муниципальной услуги по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (далее - имущество общего пользования), в собственность муниципального образования "город Ульяновск" (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам (далее - товарищество, СНТ, ОНТ) в лице единоличного исполнительного органа товарищества (далее - председатель товарищества) либо гражданам, являющимся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом путем:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (www.ulmeria.ru);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.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 приема граждан, в том числе в областном государственном казенном 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 уполномоченного органа, а также на Едином 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";

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 размещается 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 приема 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 собственность муниципального образования "город Ульяновск".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Ульяновска в лице Управления имущественных отношений, экономики и развития конкуренции (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

[постановление](#) уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в собственность

муниципального образования "город Ульяновск" (далее - постановление о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность) (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту);

решение уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в собственность муниципального образования "город Ульяновск" (далее - решение об отказе) (по форме, приведенной в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту);

[уведомление](#) Управления о возврате заявления и документов (по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту).

Документы, выдаваемые по результатам предоставления муниципальной услуги, указанные в [абзацах третьем и четвертом](#) настоящего пункта, подписываются Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце пятом](#) настоящего пункта, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления в уполномоченный орган либо в срок не более четырех месяцев со дня поступления заявления в уполномоченный орган, если к передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости.

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность осуществляется в срок не позднее 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 размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином 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:

а) если заявителем является председатель товарищества:

заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск" (далее - заявление), составленное в произвольной форме, с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск" (заявитель представляет самостоятельно);

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

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя (представитель заявителя представляет самостоятельно);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о СНТ или ОНТ (заявитель вправе представить по собственной инициативе) (документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС));

список членов СНТ или ОНТ, утвержденный в порядке, установленном уставом СНТ или ОНТ, и заверенный печатью товарищества и подписью председателя товарищества (заявитель представляет самостоятельно);

решение о передаче имущества общего пользования, принятое общим собранием членов товарищества, если имущество общего пользования принадлежит товариществу на праве собственности (заявитель представляет самостоятельно);

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 собственность муниципального образования "город Ульяновск") (заявитель представляет самостоятельно). Предоставление данного документа не требуется, если перечень объектов указан в заявлении;

техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ (заявитель представляет самостоятельно);

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);

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));

б) если заявителями являются участники общей долевой собственности на имущество общего пользования:

заявление в произвольной форме с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск" (заявитель(и) представляет(ют) самостоятельно);

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей - участников общей долевой собственности на имущество общего пользования (паспорта или иные документы их заменяющие) (заявители представляют самостоятельно);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя(ей) в случае обращения представителя (представитель заявителя(ей) представляет самостоятельно);

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 (заявители представляют самостоятельно);

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

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 собственность муниципального образования "город Ульяновск") (заявители представляют самостоятельно). Предоставление данного документа не требуется, если перечень объектов указан в заявлении;

техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ (заявители представляют самостоятельно);

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);

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 (заявители вправе представить по собственной инициативе) (документ запрашивается уполномоченным органом в Росреестре).

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

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

2.7.2. Управление не позднее десяти календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган возвращает заявление и документы заявителю, если вместе с заявлением в уполномоченный орган не представлены (не полностью представлены) указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента 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 органом местного самоуправления Ульяновской области либо уполномоченным Правительством Ульяновской области исполнительным органом государственной власти Ульяновской области (далее - иной уполномоченный орган), то заявление вместе с документами (копиями документов) в течение семи календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган 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:

имущество общего пользования в соответствии со [статьей 50](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" не может находиться в собственности муниципального образования "город Ульяновск";

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

у уполномоченного органа отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

передача имущества общего пользования безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск" нарушает установленные федеральными законами права и законные интересы других лиц.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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 ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов 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 должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы должны быть размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть 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 должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть 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;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

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

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

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

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

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги 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.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления и документов 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 решения об отказе;
- 7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решения об отказе.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1](#) административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием 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: не осуществляется;

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

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 N 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) прием 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;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: предусмотрены [подпунктом 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3](#) административного регламента.

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

1) прием 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. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан уполномоченного органа, принимающий заявление, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, проставляет на копиях удостоверительные надписи и возвращает заявителю подлинники этих документов.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями в Управление для работы.

Специалист общего отдела Управления осуществляет регистрацию документов и передает их начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает документы, визирует и передает с поручениями специалисту отдела реестра муниципальной собственности и недвижимости (далее - специалист) для работы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (присвоение входящего номера) в информационных базах входящих обращений уполномоченного органа и Управления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визами Руководителя уполномоченного органа и начальника Управления 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 пункта 3.2 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о возврате заявления и документов либо подготовка проекта

постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность, либо подготовка проекта решения об отказе.

3.2.3. Возврат заявления и документов заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

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

Подписанное начальником Управления уведомление о возврате заявления и документов передается на регистрацию специалисту общего отдела Управления для регистрации и подготовки к отправке.

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

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате заявления и документов (присвоение исходящего номера) в информационной базе исходящих документов Управления.

3.2.4. Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для перенаправления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Специалист перенаправляет заявление и документы в уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган государственной власти Ульяновской области либо в уполномоченный орган местного самоуправления Ульяновской области и обеспечивает подготовку, согласование с заместителем начальника Управления и подписание начальником Управления проекта уведомления о перенаправлении заявления и документов в другой уполномоченный орган.

Подписанное начальником Управления уведомление о перенаправлении заявления и документов в другой уполномоченный орган передается специалисту общего отдела Управления для регистрации и подготовки к отправке.

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

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган (присвоение исходящего номера) в информационной базе исходящих документов Управления.

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 [абзацах пятом и одиннадцатом подпункта "а" пункта 2.6 раздела 2](#) и [абзаце десятом подпункта "б" пункта 2.6 раздела 2](#) 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 документы, указанные в [абзаце одиннадцатом подпункта "а" и абзаце десятом подпункта "б" пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в Росреестре.

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 [абзаце пятом подпункта "а" пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в ФНС.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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 решения 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 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги должны одновременно соблюдаться следующие условия:

- 1) решение о передаче имущества общего пользования принято общим собранием членов

товарищества;

2) в соответствии со [статьей 50](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" имущество общего пользования может находиться в муниципальной собственности;

3) в случае, если имущество общего пользования на праве общей долевой собственности принадлежит лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, получено согласие таких лиц на осуществление указанной передачи.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта решения об отказе.

После всех необходимых согласований с заинтересованными должностными лицами администрации города Ульяновска проект постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо проект решения об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо проект решения об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решение об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решения об отказе (присвоение даты и номера).

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 в муниципальную собственность либо решение об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата.

Постановление о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решение об отказе в течение 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 - пять календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги либо регистрация в информационной базе исходящих документов письма Управления о направлении заявителю постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решения об отказе.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. 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 путем:

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 приема 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".

3.3.2. Прием 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(ям), подавшему(им) заявление, выдается 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 днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя(ей).

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

Днем приема 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 - два рабочих дня.

3.3.3. 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 решение об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителя(ей) (представителя заявителя(ей)) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем(ями) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(и), в случае обращения представителя заявителя(ей), - также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

В случае, если заявитель(и) не получил(и) результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

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

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

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Иные действия.

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

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

3.4.1. Прием 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 и 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).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

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

Заявление с визами Руководителя уполномоченного органа и начальника Управления 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 допускаются:

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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 3.2.5 п. 3.2 разд. 3, а не разд. 2.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 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 хранится в уполномоченном органе.

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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, перечень которых устанавливается приказом начальника Управления.

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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным

подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации города Ульяновска.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, 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 несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет 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 проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого 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 "Правительство 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 Руководителем уполномоченного органа.

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

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4 раздела 5](#) настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче имущества общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства или огородничества,
безвозмездно в собственность муниципального образования

Главе города Ульяновска

(реквизиты документа, удостоверяющего личность, для

юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

Почтовый адрес заявителя (ей) :

Электронная почта заявителя (ей) :

Телефон заявителя (ей) : _____

Просим принять безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск" следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества):

(указать кадастровые номера объектов недвижимого имущества)

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:
телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):
в администрации города Ульяновска,
посредством почтовой связи,
через многофункциональный центр.

Заявители:

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

(ФИО (последнее - при наличии)) (подпись)

(ФИО (последнее - при наличии)) (подпись)

" " 20 Г.

М.П. (при наличии)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества), в собственность муниципального образования "город Ульяновск"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 6 части 3 статьи 26](#) Федерального закона от 29.07.2017 N 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 N 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

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

от _____ N _____, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск",
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск" следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества

_____ :
(наименование)

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

2. Управлению имущественных отношений, экономики и развития конкуренции администрации города Ульяновска представлять интересы муниципального образования "город Ульяновск" в территориальном органе регистрации прав по всем вопросам, связанным с регистрацией прав на недвижимое имущество, сделок с объектами недвижимого имущества, перехода права, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество, внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости, получением документов, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, для чего предоставляется право подавать заявления, получать необходимые справки, документы, выполнять все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Глава города

(подпись) (ФИО (последнее - при наличии))

_____ N _____

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

Адрес заявителя

Об отказе в принятии имущества
общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства
(огородничества), в собственность
муниципального образования "город Ульяновск"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 N 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 N 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

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителей/наименование юридического лица)
от _____ N _____,
_____ (указываются основания, предусмотренные
_____ пунктом 2.8 административного регламента)

администрация города Ульяновска уведомляет об отказе

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителей,
наименование юридического лица)
в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах
садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества _____.
(наименование)

Глава города

(подпись) (ФИО (последнее – при наличии))

Приложение 4 к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Адрес заявителя

О возврате заявления и документов

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск", возвращаем Вам указанное выше заявление и документы по следующим причинам: _____.

После устранения указанных причин Вы вправе повторно обратиться с заявлением о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск".

Перечень возвращаемых документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Руководитель Управления

(подпись) (ФИО (последнее - при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту

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 N 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" уведомляем Вас о перенаправлении Вашего заявления о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в собственность муниципального образования "город Ульяновск" 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 _____ N _____ (указываются реквизиты письма, которым направляются заявления и документы).

Руководитель Управления

(подпись) (ФИО (последнее - при наличии))