



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21 июля 2022 г.

№ 212-пр
Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Безвозмездное приобретение
имущества общего пользования, расположенного в границах территории
садоводства или огородничества, в государственную собственность
Ульяновской области»**

В соответствии с 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», Положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

М.В.Додин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культурных отношений и архитектуры
Ульяновской области
от 21 03 2022 г. N 112-19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
«Безвозмездное приобретение имущества общего пользования,
расположенного в границах территории садоводства или
огородничества, в государственную собственность Ульяновской
области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством культурных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган) на территории Ульяновской области государственной услуги по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (далее - имущество общего пользования), в государственную собственность Ульяновской области (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется солидарическим или акционерическим 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 - заявители, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом путём:

размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://mia73.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<http://www.gov.ru/>);

размещением материалов на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, в местах предоставления государственной 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»);

при личном устном обращении заявителей;

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

ответов на обращения, направляемые в Уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

ответов на обращения по телефону;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Уполномоченного органа (<http://mia73.ru/>)).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием почты Уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1. 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 государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны Уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги,

ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах 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»;
справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство земельных отношений и архитектуры Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:
распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области (далее – распоряжение о принятии имущества общего пользования в государственную 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 государственную собственность Ульяновской области (далее - решение об отказе) (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

уведомление Уполномоченного органа о возврате заявления

и документов (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Уполномоченный орган принимает решение о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную 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 государственную собственность имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости.

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной 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 государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) если заявителем является председатель товарищества:

заявление (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) о передаче имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области (далее - заявление), с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области (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 по Ульяновской области (далее - ФНС));

выписка из реестра членов СНТ или ОНТ (заявитель представляет самостоятельно);

протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего СНТ или ОНТ на праве собственности, безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области (заявитель представляет самостоятельно);

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 (заявитель вправе представить по собственной инициативе) (документ запрашивается Уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (далее - Росреестр));

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

заявление (по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) о передаче имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области (далее - заявление), с указанием кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области (заявитель представляет 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(ов) в случае обращения представителя (представитель заявителя(ов) представляет самостоятельно);

протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего

пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области (заявитель представляет самостоятельно);

письменное согласие всех не являющихся членами товарищества участников общей долевой собственности на имущество общего пользования, на осуществление его передачи в случае если указанные участники не принимали участия в общем собрании членов товарищества по вопросу принятия решения о передаче имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области (заявители представляют самостоятельно);

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

2.7. Нечернызнацкий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.7.2. Уполномоченный орган не позднее десяти календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе возвращает заявление и документы заявителю, если вместе с заявлением в Уполномоченный орган не представлены (не в полном объеме 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 органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее - иной уполномоченный орган), то заявление вместе с документами (копиями документов) в течение семи календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе перенаправляется в соответствующий уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Наличие общего пользования в соответствии со статьей 26.11 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

в областном бюджете Ульяновской области отсутствуют бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходов, связанных с несением бремени содержания передаваемого безвозмездно имущества общего пользования, либо объём таких бюджетных ассигнований является недостаточным;

у Ульяновской области отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

передача имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области нарушает установленные федеральными законами права и законные интересы других лиц.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата

ее предоставляемой составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной 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 государственная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

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

Обеспечивается доступ 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 государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, креслами секционными, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационными материалами, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

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

наличие возможности записи на приём в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении либо по телефону);

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

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashicontrol.ru/>)).

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

Продолжительность взаимодействия - не более 30 (тридцати) минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления государственной 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».

Государственная услуга в электронной форме на Едином портале предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления государственной 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и приложений к нему документов для предоставления государственной 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 государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание распоряжения о принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области либо решения об отказе;
- 7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) распоряжения о принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области либо решения об отказе.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1

Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органами исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной 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 государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется.

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»);

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги; не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от исполнительного органа государственной власти, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержания электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Уполномоченном органе является специалист (референт, главный консультант, ведущий консультант, главный специалист - эксперт, аналитик) отдела учёта государственного имущества департамента земельных отношений и реестра Уполномоченного органа (далее - специалист отдела).

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области заполняется рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, принимает заявление, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, представляет на копии удостоверительные надписи и возвращает заявителю подлинники этих документов.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и подает заявление Министру имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее – Руководитель Уполномоченного органа) либо лицу, исполняющему его обязанности на резолюцию.

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

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) Уполномоченного органа.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в базе данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами с визами руководителя Уполномоченного органа.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет наличия либо отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, оснований для перенаправления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление, налагает резолюцию о рассмотрении заявления и возвращает

его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, для передачи директору департамента земельных отношений и реестра (далее – директор) и заместителю директора департамента – начальнику отдела учёта государственного имущества департамента государственного имущества (далее – начальник отдела).

Начальник отдела, рассмотрев заявления, назначает специалиста отдела и передаёт ему заявления с резолюцией на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления и документов либо к процедуре по перенаправлению заявления и документов, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.5 - 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 резолюция начальника отдела с указанием назначенного на рассмотрение дела специалиста.

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 отдела обеспечивает подготовку, согласование с начальником отдела, директором и подписание Руководителем Уполномоченного органа уведомления о возврате заявления и документов в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложенным необходимым комплектом документов.

Подписанное Руководителем Уполномоченного органа уведомление о возврате заявления и документов передается на регистрацию специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист отдела 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 заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) 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 отдела перенаправляет заявление и документы в орган местного самоуправления Ульяновской области и обеспечивает подготовку, согласование с начальником отдела, директором и подписание Руководителем Уполномоченного органа проекта уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Подписанное Руководителем Уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в другой уполномоченный орган передается Специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист отдела 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 заявителю по почте или выдача лично уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (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 Уполномоченного органа.

3.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Министерство.

Специалист отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в ФНС.

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

Специалист отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, а также выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (три) рабочих дня 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».

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) 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 государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание распоряжения о принятии имущества общего пользования в государственную 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 отдела осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения о принятии имущества общего пользования в государственную собственность.

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

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

2) в соответствии со статьей 26.11 Федерального закона от 06.10.1999

№ 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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 2.2.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта решения об отказе.

После всех необходимых согласований с начальником отдела, директором проект распоряжения о принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области либо проект решения об отказе представляется на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления:

- в отношении недвижимого имущества - не более 120 (сто двадцати) календарных дней;

- в отношении движимого имущества - не более 60 (шестьдесят) календарных дней.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное распоряжение о принятии имущества общего пользования в государственную собственность либо решение об отказе.

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

результата.

Распоряжение о принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области выдается (направляется) способом, указанным заявителем.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении результата предоставления государственной услуги либо регистрация в информационной базе исходящих документов Уполномоченного органа о направлении заявителю распоряжения о принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области либо решения об отказе.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую

для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заявление запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключённым между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Уполномоченным органом.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной

услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, удостоверяющего его личность, с проставленным отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации (формирования) результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МОЦ» Уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

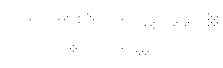
Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителей при взаимодействии с Уполномоченным органом.

34 NOV 2015 10:55 AM

18 NOV 2015 10:55 AM



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

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (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 следующим образом:

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) 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, директора и начальника отдела передается на исполнение специалисту отдела.

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 государственной услуги, не допускаются:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) 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 распоряжения, 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, государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа

нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги. Рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Уполномоченного органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Уполномоченного органа:

- 1) сообщением о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан.

3. 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

3.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

3.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, Уполномоченного органа, государственного служащего при предоставлении государственной услуги подаются в Уполномоченный орган.

Должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа является руководитель Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Уполномоченного органа, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения

и действия (бездействия) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействия) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области, и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействия) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в 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 можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организацией, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных 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), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
 постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2013
 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб
 на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных
 органов государственной власти Ульяновской области, подразделений,
 образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного
 Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих
 государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие)
 руководителя областного государственного казенного учреждения
 «Корпорация развития материалов - технологий - многофункциональный центр
 предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской
 области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013
 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи
 и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных
 органов государственной власти Ульяновской области и их должностных
 лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также
 на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного
 учреждения «Корпорация развития материалов - технологий - многофункциональный
 центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской
 области» и его работников».

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 государственную собственность
Ульяновской области

Заявление

о предоставлении государственной услуги «**Безвозмездное
приобретение имущества общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства или огородничества
в государственную собственность Ульяновской области**»

Прошу принять безвозмездно в государственную собственность
Ульяновской области следующие объекты движимого (недвижимого)
имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства(огородничества):

(указываются объекты недвижимого имущества Ульяновской области, принадлежащие его собственнику)

(инвентаризация, кадастровый номер, кадастровый номер)

Приложение:

Листы заявления:

1	Ф.И.О. физического лица либо иного законного юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортное, серия, номер, кем и когда выдан) /документы и регистрация юридического лица, ИНН
3	Адрес (места нахождения) область, город, улица, дом, корпус, квартира
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортное, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (паспортное, номер и дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить

(указывается способ получения результатов государственной услуги - личным обращением, лично, через многофункциональный центр)

адресом обращения по адресу:

(исполнительный адрес для предоставления результатов государственной услуги почтовым отправлением)

О состоянии репутации и факты репутационных потерь по состоянию на конец отчетного периода:

репутации: _____

репутации: _____

на конец отчетного периода по состоянию на _____

состояние на конец: _____

(на конец периода) (на конец периода)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. _____

№ _____

г. Ульяновск

**О принятии имущества общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства (огорода),
в государственную собственность Ульяновской области**

Руководствуясь подпунктом 10 пункта 21. раздела 2 Положения о Министерстве земельных отношений и архитектуры Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П-О «Министерство земельных отношений и архитектуры Ульяновской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огорода 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 огорода, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», на основании заявления

№ _____ (расширение - при наличии) земельного участка (принадлежит лицу)

от _____ № _____

1. Принять безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области объекты земельного (подземельного) имущества, относящегося к имуществу общего пользования, расположенные в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества _____

(наименование)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2. Отделу учета государственного имущества департамента земельных отношений и реестра внести соответствующие сведения в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

Министр земельных
отношений и архитектуры
Ульяновской области _____

(подпись)

(ФИО (расширение - при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

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 государственную собственность
Ульяновской области

Руководствуясь подпунктами 9, 10 пункта 2.1. раздела 2 Положения
о Министерстве земельных отношений и архитектуры Ульяновской
области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области
от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве земельных отношений
и архитектуры Ульяновской области», в соответствии с Федеральным законом
от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных
(представительных) и исполнительных органов государственной власти
субъектов 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 для
муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской
области», на основании заявления

от _____ № _____

Министерство земельных отношений и архитектуры Ульяновской
области отказывает

в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах
садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества _____
в государственную собственность Ульяновской области в связи

Министр земельных отношений
и архитектуры
Ульяновской области _____
(подпись) (ФИО (последнее - при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

.....
.....
Наименование заявителя
(ФИО) (реквизиты - при наличии)
наименование юридического лица

Адрес заявителя

О перенаправлении заявления и документов

Уважаемый(ая)

Министерство земельных отношений и архитектуры Ульяновской области, в соответствии с частью 3 статьи 2 Закона Ульяновской области от 26.03.2018 № 30-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огороженности, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области» уведомляет о перенаправлении Вашего заявления о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огороженности, безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в

.....
.....
письмом от №
.....

Министр земельных отношений
и архитектуры
Ульяновской области

.....
(подпись) (ИПКО (реквизиты - при наличии))