

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2023 года

3158

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
Главы города

Д.Ю.Цивилев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории города Димитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

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

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dimitrovgrad.gosuslugi.ru/>);

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

- путем 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 подлежит размещению следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

На информационных стендах и (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 муниципальную собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Димитровграда Ульяновской области в лице Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее - Комитет).

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 муниципальную собственность (далее - постановление о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность) (по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

- постановление уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность (далее - постановление об отказе) (по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

- уведомление уполномоченного органа о возврате заявления и документов (далее - уведомление о возврате) (по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

- уведомление о перенаправлении заявления и документов (копий документов) в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган государственной власти Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее - иной уполномоченный орган, уведомление о перенаправлении) (по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

- не более 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, 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, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) если заявителем является председатель товарищества:

а) заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в муниципальную собственность (далее - заявление), составленное в произвольной форме с указанием характеристик, позволяющих идентифицировать объекты движимого имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность, и кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность (заявитель представляет самостоятельно);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя - председателя товарищества (паспорт или иной документ, его заменяющий), а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия указанного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

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

г) выписка из реестра членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (заявитель представляет самостоятельно);

д) протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу на праве собственности, безвозмездно в муниципальную собственность (заявитель представляет самостоятельно);

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

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

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

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

а) совместное заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в муниципальную собственность (далее - заявление), составленное в произвольной форме с указанием характеристик, позволяющих идентифицировать объекты движимого имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность, и кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность (заявители представляют самостоятельно);

б) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей - участников общей долевой собственности на имущество общего пользования (паспорта или иные документы их заменяющие), а в случае обращения представителя этих участников - документ, подтверждающий полномочия указанного представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (заявители представляют самостоятельно);

в) протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в муниципальную собственность (заявители представляют самостоятельно);

г) 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

муниципальную собственность (заявители представляют самостоятельно);

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

е) 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);

ж) 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);

2.6.2. Заявление представляется заявителем(ями) по своему выбору непосредственно, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или через многофункциональный центр, а председателем товарищества - также в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления посредством почтовой связи заявитель(и) должен(ны) представить в уполномоченный орган копии документов, указанных в подпункте «б» подпункта 1 и подпункте «б» подпункта 2 пункта 2.6.1. части 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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. Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе возвращает заявление и документы (копии документов) заявителю, если вместе с заявлением в уполномоченный орган не представлены (не полностью представлены) указанные в пункте 2.6.1 части 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В уведомлении о возврате уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления и документов (копий документов).

2.7.3. Если поступившее в уполномоченный орган заявление должно быть рассмотрено иным уполномоченным органом, то заявление и документы (копии документов) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе перенаправляются 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, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) имущество общего пользования, в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Димитровград» отсутствуют бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходов, связанных с несением бремени содержания передаваемого безвозмездно имущества общего пользования, либо объем таких бюджетных ассигнований является недостаточным;

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

4) передача имущества общего пользования, безвозмездно в муниципальную собственность нарушает установленные федеральными законами права и законные интересы других лиц.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

г) 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;

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

е) 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 ОГКУ «Правительство для граждан»).

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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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 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 уполномоченным органом заявителю;

- 4) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решения об отказе;
- 7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 части 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 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 и иных органов государственной власти, 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» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

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

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной 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»), а также прием комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляются;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

6) иные процедуры: осуществляются;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) 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.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов от заявителя является ведущий инспектор Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее – специалист).

Специалист, принимающий заявления, 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.

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

Специалист осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю Руководителя уполномоченного органа, курирующую соответствующую сферу деятельности. Заместитель Руководителя уполномоченного органа, курирующий соответствующую сферу деятельности, отписывает заявление Председателю Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее – Председатель Комитета). Председатель Комитета отписывает заявление с пакетом документов исполнителю – специалисту для работы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

Способом фиксации является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визами Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, в том числе проверяет на предмет наличия оснований для возврата заявления и документов заявителю, указанных в пункте 2.7.2 части 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) в иной уполномоченный орган, указанных в пункте 2.7.3 части 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления и документов, либо к административной процедуре по перенаправлению заявления и документов в иной уполномоченный орган, либо к административным процедурам, указанным в пунктах 3.2.5 - 3.2.7 части 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о возврате либо проекта уведомления о перенаправлении, либо подготовка проекта постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность, либо подготовка проекта постановления об отказе.

3.2.3. Возврат заявления и документов уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 части 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию уполномоченного органа 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 заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.2.4. Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3 части 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист перенаправляет заявление и документы в иной уполномоченный орган и обеспечивает подготовку, согласование с Председателем Комитета, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о перенаправлении.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о перенаправлении передается специалисту 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 заявителю по почте или выдача лично уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о перенаправлении (присвоение исходящего номера) в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах «в», «з» подпункта 1 пункта 2.6.1. части 2.6. и

подпункте «ж» подпункта 2 пункта 2.6.2 части 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 подпункте «з» подпункта 1 и подпункте «ж» подпункта 2 пункта 2.6.1. части 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа (сведений, указанных в нем) не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «в» подпункта 1 пункта 2.6.1. части 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

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 решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решения об отказе.

Юридическим фактом, иницирующим 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 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в

соответствии с пунктом 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

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 № 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 отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 части 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе.

После всех необходимых согласований с Председателем Комитета, начальником правового управления уполномоченного органа, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующую соответствующую сферу деятельности проект постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо проект постановления 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 постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) месяц (если в муниципальную собственность безвозмездно передаются объекты движимого имущества, относящиеся к имуществу общего пользования) или 3 (три) месяца (если в муниципальную собственность безвозмездно передаются объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования).

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.

Уведомление о принятии решения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги либо регистрация в журнале исходящих документов (писем) о направлении заявителю постановления о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо постановления об отказе.

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

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

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 помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

- в ходе личного приема заявителя;

- по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса, в том числе комплексного запроса, о предоставлении муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может получить в ходе личного приема или по справочному номеру телефона 8 (8422) 37-31-31 в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан».

Консультирование 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», в том числе через Единый портал путем оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в части 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный

орган в электронной форме по защищенным каналам связи в день регистрации заявления в ГИС «АИС МФЦ». При этом оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) названных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях не представляются.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру в сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передает в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного частью 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, по реестру приема-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителя уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов,

предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, 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 заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного частью 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной 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, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

При личном обращении заявителя уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя заявителя - также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении,

даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

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 частью 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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, содержащие правильные данные;

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

Заявление составляется в свободной форме и 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 пунктом 3.2.1 части 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 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 визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.5 части 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) 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 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача нового исправленного документа, 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых 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) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение № 1
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче имущества общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства или огородничества,
безвозмездно в собственность муниципального образования
«город Димитровград» Ульяновской области (если заявителями
являются участники общей долевой собственности на имущество общего
пользования)

Главе города Димитровграда

_____ от
1. _____

2. _____

(указываются фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность,
почтовый адрес, электронная почта,
телефон каждого заявителя)

Заявление о передаче имущества общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно
в муниципальную собственность

Просим принять безвозмездно в собственность муниципального
образования «город Димитровград» Ульяновской области 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
просим уведомить посредством (нужное подчеркнуть):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаем получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации города;
- посредством почтовой связи;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявители:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче имущества общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства или огородничества,
безвозмездно в собственность муниципального образования
«город Димитровград» Ульяновской области (если заявителем является
председатель товарищества)

Главе города Димитровграда

_____ от председателя садоводческого (огороднического)
некоммерческого товарищества _____

_____ (полное наименование товарищества)

ИНН _____

ОГРН _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

почтовый адрес заявителя: _____

_____ электронная почта заявителя _____

_____ телефон заявителя _____

Прошу принять безвозмездно в собственность муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области 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 посредством (нужное подчеркнуть):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации города;

- посредством почтовой связи;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (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 Димитровград» Ульяновской области

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей/наименование юридического лица)

от _____ № _____, Уставом муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Принять безвозмездно в собственность муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества _____:
(наименование)

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

2. Комитету по управлению имуществом города представлять интересы муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области 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)

(фамилия, инициалы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного
в границах территории садоводства (огородничества),
в собственность муниципального образования «город Димитровград»
Ульяновской области

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей)
от _____ № _____, Уставом муниципального образования
«город Димитровград» Ульяновской области, п о с т а н о в л я ю:

Отказать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, ИНН, ОГРН)
в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах
садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества

_____ (наименование),
в связи с наличием следующих оснований для отказа:

_____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 части 2.8 раздела 2
административного регламента)

Глава города

(подпись)_____
(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (указывается заявитель)

_____ (адрес заявителя)

О возврате заявления и документов (копий документов)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в собственность муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области, администрация города возвращает Вам указанное выше заявление и документы по следующим причинам:

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7.2 части 2.7 раздела 2 административного регламента)

Перечень возвращаемых документов:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 6
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (указывается заявитель)

_____ (адрес заявителя)

О перенаправлении заявления и документов (копий документов)

В соответствии с частью 3 статьи 2 Закона 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» администрация города уведомляет Вас о перенаправлении Вашего заявления о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в собственность муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области и приложенных к нему документов для рассмотрения в

_____ (указывается уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган государственной власти Ульяновской области либо уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области)

письмом от _____ № _____.

(указываются реквизиты письма, которым направляются заявление и документы)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Исполнитель:

Телефон: