

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25 октября 2021 г.

№ 1284

р.п.Чердаклы

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

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

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район»  
Ульяновской области

Ю.С.Нестеров

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Чердаклинский район»  
Ульяновской области  
от 25 октября 2021г. № 1284

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

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района 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).

##### **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).

##### **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://cherdakli.com/>);

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

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

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

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

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

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

На официальном сайте 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 приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице муниципального учреждения комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Комитет).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений:

о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

о возврате заявления и документов в форме уведомления уполномоченного органа (далее – решение о возврате) в случае наличия оснований для такого возврата, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

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, решение о перенаправлении) в случае наличия оснований для такого перенаправления, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

Решение о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность, либо решение об отказе подписывается Главой администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Решение о возврате, либо решение о перенаправлении подписывается Руководителем уполномоченного органа.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

2) 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, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Если заявителем является председатель товарищества:

а) заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в муниципальную собственность (далее – заявление) – в произвольной форме с указанием характеристик, позволяющих идентифицировать объекты движимого имущества, относящихся 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) (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) заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в муниципальную собственность (далее – заявление) – в произвольной форме с

указанием характеристик, позволяющих идентифицировать объекты движимого имущества, относящихся 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) - (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 муниципального образования Ульяновской области (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).

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

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

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

2.7.2. Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе возвращает заявление и документы заявителю, если вместе с заявлением в уполномоченный орган не представлены

(не полностью представлены) указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы, которые заявитель представляет самостоятельно. 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) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе перенаправляется в иной уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заявителя.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если имущество общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в соответствии со статьёй 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья 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.

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.

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, 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 и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления и документов уполномоченным органом заявителю;
- 4) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание 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 подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 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 приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: 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 путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём 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 приём 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 осуществляется;

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;

4.1) 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;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Главный инженер по земельным вопросам Комитета (далее – 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.

Главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета (далее – должностное лицо) для работы. Должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для выполнения административных процедур.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

#### **3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных**

## **документов.**

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

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, в том числе проверяет на предмет наличия оснований для возврата заявления и документов заявителю, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) в иной уполномоченный орган, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 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 подпунктах 3.2.5 – 3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации услуг.

### **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 подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

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

Подписанное Руководителем уполномоченного органа решение о возврате документов передаётся на регистрацию специалисту по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке специалистом.

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

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдачи лично решения о возврате заявления и документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации услуг об отправке уведомления.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист перенаправляет заявление и документы в иной уполномоченный орган и обеспечивает подготовку, согласование с должностным лицом и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта решения о перенаправлении.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа решение о перенаправлении передаётся на регистрацию специалисту по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке специалистом.

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

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично решения о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации услуг о перенаправлении уведомления.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах «в», «з» подпункта 1 пункта 2.6 и подпункте «ж» подпункта 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документы, указанные в подпункте «з» подпункта 2 и подпункте «ж» подпункта 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа (сведений, указанных в нём) 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».

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 2 пункта 2.6 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 (пять) 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) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении межведомственных запросов.

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

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 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 статьёй 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 подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта решения об отказе.

После всех необходимых согласований с должностным лицом, начальником управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров уполномоченного органа проект решения о принятии имущества общего

пользования в муниципальную собственность, либо проект решения об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решение 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 отметка в журнале о предоставлении результата муниципальной услуги.

**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 решение 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 контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Уведомление о принятии решения в течение 3 (трёх) 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 отметка в журнале о направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

### **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 путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

в ходе личного приёма 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 приёма 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 путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Приём 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 приём 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 пункте 2.6 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, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных 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, 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 защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, 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» днём 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» передаёт 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 передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-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, в случае обращения представителя заявителя, также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, 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 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 защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 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, утверждёнными 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, в случае обращения представителя заявителя, также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов заявителей в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

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

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

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток

и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

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

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

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

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

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов

с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 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 передаётся 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 подпункте 3.2.5 пункта 3.2 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 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 первым заместителем главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

##### **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**

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа первым заместителем главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа с периодичностью не менее одного раза в год.

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**

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

Должностное лицо, специалист несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) 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**

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

Первым заместителем главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области осуществляется анализ результатов проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны

приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются главой муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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

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

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

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

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 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 казённого учреждения «Корпорация развития интернет-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, подразделений, образуемых в правительстве Ульяновской области и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 08.06.2021 №675 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 04.09.2017 №602».

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

---

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность  
(если заявителями являются участники общей долевой собственности на имущество общего пользования)

Главе администрации муниципального образования  
«Чердаклинский район» Ульяновской области

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 муниципальную собственность муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района 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:

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

Результат предоставления муниципальной услуги желаем получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,
- посредством почтовой связи,
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявители:

---

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (подпись)*

---

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (подпись)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность  
(если заявителем является председатель товарищества)

Главе администрации муниципального образования  
«Чердаклинский район» Ульяновской области

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 муниципальную собственность муниципального образования «Чердаклинское городского поселения» Чердаклинского района 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:

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

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,
- посредством почтовой связи,
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявители:

---

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**р.п.Чердаклы**

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

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

(Ф.И.О (последнее - при наличии) заявителей/наименование юридического лица)  
администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области постановляет:

1. Принять безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества

\_\_\_\_\_ (указать наименование):

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

2. \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней

со дня

(наименование отраслевого (функционального) органа)

(указать

срок)

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации муниципального  
образования «Чердаклинский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Ф.И.О.(последнее – при наличии))*

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (указывается заявитель)

Об отказе в предоставлении  
земельного участка

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области уведомляет об отказе \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

в связи с \_\_\_\_\_ (указать наименование) наличием следующих оснований для отказа: \_\_\_\_\_.

(указываются

основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8

административного регламента)

Глава администрации муниципального  
образований «Чердаклинский район»  
Ульяновской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

О возврате заявления и документов  
(копий документов)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление и документы по следующим причинам:

\_\_\_\_\_.

(указываются основания,  
предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7

административного регламента)

Перечень возвращаемых документов:

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

Глава администрации муниципального  
образований «Чердаклинский район»  
Ульяновской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

О перенаправлении заявления и  
документов (копий документов)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

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

В

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

письмом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты письма, которым направляются  
заявления и документы)

Глава администрации муниципального  
образований «Чердаклинский район»  
Ульяновской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Исп.:

Тел.: