



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

11 марта 2024 г.

192-пр

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

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

В соответствии с Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», Положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области от 21.07.2022 № 212-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области».

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

Министр

М.В.Додин

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
имущественных отношений
и архитектуры Ульяновской области
от «11» 03 2024 г. № 192-нп

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области на территории Ульяновской области государственной услуги по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (далее – имущество общего пользования), в государственную собственность Ульяновской области, если имуществом общего пользования являются объекты капитального строительства и объекты движимого имущества, по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,**

соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, каждый из которых соответствует одному Варианту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган).

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между Уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.5.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области (далее – распоряжение о принятии имущества общего пользования);

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;

3) уведомление Уполномоченного органа о возврате заявления и документов;

4) уведомление Уполномоченного органа о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», почтовым отправлением.

Государственная услуга в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

2.5.2. Результатами предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

распоряжение о внесении изменений в распоряжение о принятии имущества общего пользования;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результат предоставления государственной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

2.5.5. Результатами предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги:

дубликат распоряжения о принятии имущества общего пользования;

уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Результат предоставления государственной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю

посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информация, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган:

- 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 государственную собственность Ульяновской области имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости;

2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 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 государственную собственность Ульяновской области имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. В случае предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах срок предоставления государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги срок составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также 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», его работников, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Если заявителем является председатель товарищества:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по формам, приведённым приложениями № 2-3 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны характеристики, позволяющие идентифицировать объекты движимого имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области, и кадастровые номера объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя – председателя товарищества и представителя заявителя:

1) для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
 - служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
 - загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
 - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
 - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
 - персональная электронная карта;
 - справка взамен военного билета;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 2) для иностранных граждан и лиц без гражданства:
- паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание;
 - вид на жительство;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;
 - удостоверение беженца;
 - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
 - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):
- доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
- г) выписка из реестра членов СНТ или ОНГ (далее – член товарищества);

д) протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу на праве собственности, безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области;

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

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)).

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по формам, приведённым приложениями № 2-3 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны характеристики, позволяющие идентифицировать объекты движимого имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области, и кадастровые номера объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

б) документ, удостоверяющий личность заявителей -- участников общей долевой собственности на имущество общего пользования и представителя заявителей:

1) для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;

- справка взамен военного билета;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 2) для иностранных граждан и лиц без гражданства:
- паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание;
 - вид на жительство;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
 - удостоверение беженца;
 - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
 - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):
- доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
- г) протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области;
- д) письменное согласие всех не являющихся членами товарищества участников общей долевой собственности на имущество общего пользования, на осуществление его передачи в случае если указанные участники не принимали участия в общем собрании членов товарищества по вопросу принятия решения о передаче имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области;
- е) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении

СНТ или ОНТ;

ж) документы, подтверждающие право собственности на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты в ЕГРН).

2.6.3 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о СНТ или ОНТ;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования.

Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», путём направления почтового отправления.

2.6.4. В случае предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – СНТ или ОНТ, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата и номер), информацию, обосновывающую необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические

персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

- доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

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

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

2.6.5. В случае предоставления государственной услуги по выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

1. Заявление о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – СНТ или ОНТ а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата и номер), информацию, обосновывающую необходимость получения дубликата результата предоставления государственной услуги, реквизиты выданного ранее результата предоставления государственной услуги, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя):

- доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;
- почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения а также иметь юридическую силу на момент обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) календарных 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 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Административного регламента документы, которые заявитель представляет самостоятельно. В уведомлении о возврате Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления и документов.

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

2.7.4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

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

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

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

в части выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) вход в помещение, в котором осуществляется приём граждан

по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки – проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла – коляски, собак – проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов – автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего государственной услугу (при наличии).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;

е) наличие возможности записи на приём в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

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

и) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (<https://vashkontrol.ru/>);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе

которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.

Описания вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

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

г) передача имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области нарушает

установленные федеральными законами права и законные интересы других лиц.

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;
- в) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические

персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- персональная электронная карта;

- справка взамен военного билета;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняется строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняется строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес».

3) сведения об объекте капитального строительства (в случае передачи объекта капитального строительства безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер».

4) выписка из реестра членов СНТ или ОНТ (далее – член товарищества).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

5) протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу на праве собственности, безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

6) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

7) 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)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о СНТ или ОНТ;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услугой лицом);

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения

за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о возврате заявления и документов передаётся на регистрацию.

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

Уведомление о возврате заявления и документов может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган

В случае наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее - уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган) с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что заявление и документы перенаправлены в иной уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование СНТ или ОНТ, краткое наименование СНТ или ОНТ, сведения о состоянии СНТ или ОНТ, дата регистрации, ИНН, ОГРН, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес СНТ или СНТ.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

2) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (далее – Выписка из ЕГРН).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запросы направляются в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер.

Запрашиваемые в запросе сведения: правообладатель; номер государственной регистрации права; наименование документа-основания; дата выдачи документа-основания; вид права; объект права; назначение объекта; площадь объекта; адрес (местоположение); кадастровый номер; ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

3) у Ульяновской области имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 74 (семьдесят четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

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

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

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

в) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный

орган;

- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный

номер налогоплательщика (ИНН)», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес».

3) сведения о движимом имуществе (в случае передачи объекта движимого имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование».

4) выписка из реестра членов СНТ или ОНТ (далее – член товарищества).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

5) протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу на праве собственности, безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

6) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемый заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;
в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услугой лицом);

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о возврате заявления и документов передаётся на регистрацию.

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

Уведомление о возврате заявления и документов может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган

В случае наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее - уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган) с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что заявление и документы перенаправлены в иной уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование СНТ или ОНТ, краткое наименование СНТ или ОНТ, сведения о состоянии СНТ или ОНТ, дата регистрации, ИНН, ОГРН, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес СНТ или ОНТ.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

3) у Ульяновской области имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 (тридцать шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

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

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

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области осуществляется в срок не позднее 5 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

в) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный

орган;

- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты».

3) сведения об объекте капитального строительства (в случае передачи объекта капитального строительства безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер».

4) протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

6) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Уполномоченный орган: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

7) 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).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Уполномоченный орган: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемый заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Уполномоченный орган: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услугой лицом);

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном

органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о возврате заявления и документов передаётся на регистрацию.

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

Уведомление о возврате заявления и документов может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган

В случае наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее - уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган) с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что заявление и документы перенаправлены в иной уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган может быть получено в отделении почтовой связи,

в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запросы направляются в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (далее – Выписка из ЕГРН).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запросы направляются в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер.

Запрашиваемые в запросе сведения: правообладатель; номер государственной регистрации права; наименование документа-основания; дата выдачи документа-основания; вид права; объект права; назначение объекта; площадь объекта; адрес (местоположение); кадастровый номер; ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

3) у Ульяновской области имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 74 (семьдесят четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 4.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления в Уполномоченном

органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется:

- 1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;
- 2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

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

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

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

в) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) предоставление результата государственной услуги.

Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) сведения о заявителе.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «дата

рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты».

3) сведения о движимом имуществе (в случае передачи объекта движимого имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование».

4) протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

6) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услугой лицом);

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

- 2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о возврате заявления и документов передаётся на регистрацию.

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

Уведомление о возврате заявления и документов может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении

государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган

В случае наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее - уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган) с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что заявление и документы перенаправлены в иной уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запросы направляются в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

3) у Ульяновской области имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 (тридцать шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 5.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

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

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

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

в) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный

орган;

- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, по формам, приведённым приложениями № 2-3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

3) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя участника общей долевой собственности на имущество общего пользования):

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего

личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты».

4) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя председателя СНТ или ОНТ):

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняется строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», «основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняется строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», «основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», «основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес».

5) сведения об объекте капитального строительства (в случае передачи объекта капитального строительства безвозмездно в государственную

собственность Ульяновской области).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование», «адресные ориентиры», «кадастровый номер».

б) если заявителем является представитель председателя товарищества:

а) выписка из реестра членов СНТ или ОНТ (далее – член товарищества).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

б) протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу на праве собственности, безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

в) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

г) 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)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

7) если заявителем является представитель участника общей долевой собственности на имущество общего пользования:

а) протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

в) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

г) 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).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о СНТ или ОНТ;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услугой лицом).

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

- 2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о возврате заявления и документов передаётся на регистрацию.

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

Уведомление о возврате заявления и документов может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе,

в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган

В случае наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее – уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган) с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что заявление и документы перенаправлены в иной уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ». Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование СНТ или ОНТ, краткое наименование СНТ или ОНТ, сведения о состоянии СНТ или ОНТ, дата регистрации, ИНН, ОГРН, код регистрирующего органа,

наименование регистрирующего органа, адрес СНТ или ОНТ.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

2) межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости» (далее – Выписка из ЕГРН).

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запросы направляются в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» сведения: кадастровый номер.

Запрашиваемые в запросе сведения: правообладатель; номер государственной регистрации права; наименование документа-основания; дата выдачи документа-основания; вид права; объект права; назначение объекта; площадь объекта; адрес (местоположение); кадастровый номер; ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня.

3) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запросы направляются в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

3) у Ульяновской области имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 74 (семьдесят четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 6.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» не может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

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

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

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в государственную собственность Ульяновской области осуществляется в срок не позднее 5 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путём направления такого решения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

а) приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

в) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) предоставление результата государственной услуги.

Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, по формам, приведённым приложениями № 2-3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;
- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;
- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;
- персональная электронная карта;
- справка взамен военного билета;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

3) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя участника общей долевой собственности на имущество общего пользования):

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего

личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)», «наименование документа, удостоверяющего личность», «серия и номер документа, удостоверяющего личность», «дата выдачи документа, удостоверяющего личность», «кем выдан документ, удостоверяющий личность», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «почтовый адрес», «номер телефона», «адрес электронной почты».

4) сведения о представителе заявителя (в случае обращения представителя председателя СНТ или ОНТ):

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняется строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняется строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки: «полное наименование СНТ или ОНТ», основной государственный регистрационный номер СНТ или ОНТ (ОГРН)», «идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)», «документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: наименование, дата и номер», «дата рождения», «номер телефона», «адрес электронной почты», «почтовый адрес».

5) сведения о движимом имуществе (в случае передачи объекта движимого имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченном органе: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

с использованием услуг почтовой связи: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются

строки «характеристики объектов движимого имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить», «наименование».

б) если заявителем является представитель председателя товарищества:

а) выписка из реестра членов СНТ или ОНТ (далее – член товарищества).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

б) протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу на праве собственности, безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

в) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

г) 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)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

7) если заявителем является представитель участника общей долевой собственности на имущество общего пользования:

а) протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

б) письменное согласие всех не являющихся членами товарищества

участников общей долевой собственности на имущество общего пользования, на осуществление его передачи в случае если указанные участники не принимали участия в общем собрании членов товарищества по вопросу принятия решения о передаче имущества общего пользования безвозмездно в государственную собственность Ульяновской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

в) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

г) 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).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемый заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о СНТ или ОНТ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии основания:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услугой лицом).

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче

в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о возврате заявления и документов передаётся на регистрацию.

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

Уведомление о возврате заявления и документов может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган

В случае наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный

орган Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее - уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган) с указанием причин принятого решения.

Подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что заявление и документы перенаправлены в иной уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Уведомление о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган может быть получено в отделении почтовой связи, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ».

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование СНТ или ОНТ, краткое наименование СНТ или ОНТ, сведения о состоянии СНТ или ОНТ, дата регистрации, ИНН, ОГРН, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес СНТ или СНТ.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

2) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

Запросы направляются в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата

рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со статьёй 55 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» может находиться в государственной собственности Ульяновской области;

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

3) у Ульяновской области имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 (тридцать шесть) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть

предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 7.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется распоряжение о внесении изменений в распоряжение о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области (далее – распоряжение о внесении изменений в распоряжение о принятии имущества общего пользования) либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 3) выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего

Административного регламента.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – СНТ или ОНТ, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата и номер), информацию, обосновывающую необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);

- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- персональная электронная карта;

- справка взамен военного билета;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) в случае обращения за государственной услугой СНТ или ОНТ в лице единоличного исполнительного органа товарищества либо граждан, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, а также их уполномоченными представителями;

2) Уполномоченным органом допущена опечатка и (или) ошибка в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Уполномоченного органа приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке распоряжения о внесении изменений в распоряжение о принятии имущества общего пользования.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

Выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня подписания распоряжения о внесении изменений в распоряжение о принятии имущества общего пользования либо

уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 8.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется дубликат распоряжения о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области (далее – дубликат распоряжения о принятии имущества общего пользования) или уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата результата предоставления государственной услуги;
- 3) выдача (направление) дубликата результата предоставления государственной услуги.

Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», з Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя – СНТ или ОНТ, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата и номер), информацию, обосновывающую необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);

- загранпаспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;

- персональная электронная карта;

- справка взамен военного билета;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме в гражданство Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Уполномоченный орган: оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи: копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

4. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата результата предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Уполномоченным органом в случае обращения за государственной услугой СНТ или ОНТ в лице единоличного исполнительного органа товарищества либо граждан, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, а также их уполномоченными представителями.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги Уполномоченный орган обеспечивает подготовку уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

Выдача (направление) дубликата результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении АО «Почта России, в Уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня подготовки дубликата распоряжения о принятии имущества общего пользования либо подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем директора департамента земельных отношений и реестра – начальником отдела учёта государственного имущества Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в Уполномоченном органе является заместитель директора департамента земельных отношений и реестра – начальник отдела учёта государственного имущества Уполномоченного органа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путём проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц орган, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Нарушившие требования Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Оценки качества оказания государственной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной 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 Уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Уполномоченного органа.

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», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные 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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области»		
1.	Категория заявителя	1. Садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество в лице единоличного исполнительного органа товарищества (далее – председатель товарищества, заявитель); 2. Участник общей долевой собственности на имущество общего пользования (далее – заявитель); 3. Представитель заявителя.
2.	Цель обращения	1. Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области; 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; 3. Выдача дубликата.
3.	Вид имущества общего пользования	1. Недвижимое имущество (объекты капитального строительства); 2. Движимое имущество.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат государственной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области»	
1.	Заявитель, садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество, безвозмездное приобретение недвижимого имущества в государственную собственность Ульяновской области.
2.	Заявитель, садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество, безвозмездное приобретение движимого имущества в государственную собственность Ульяновской области.
3.	Заявитель, участник общей долевой собственности, безвозмездное приобретение недвижимого имущества в государственную собственность Ульяновской области.
4.	Заявитель, участник общей долевой собственности, безвозмездное приобретение движимого имущества в государственную собственность Ульяновской области
5.	Представитель заявителя, безвозмездное приобретение недвижимого имущества в государственную собственность Ульяновской области.
6.	Представитель заявителя, безвозмездное приобретение движимого имущества в государственную собственность Ульяновской области.
7.	Заявитель, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
8.	Заявитель, выдача дубликата результата предоставления государственной услуги.

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

В Министерство имущественных отношений и
архитектуры Ульяновской области
от _____

(полное наименование СНТ или ОНТ, сведения о государственной
регистрации (ОГРН), ИНН) (далее – председатель товарищества
(заявитель) или представитель заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица:
наименование, дата и номер)

Дата рождения: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение СНТ или ОНТ)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя _____

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

(характеристики объектов движимого (недвижимого) имущества Ульяновской области, позволяющие его
однозначно определить)

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результата государственной услуги:

в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»): ☐ да, ☐ нет;

в Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области: ☐ да, ☐ нет;
 посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

Приложение:

Заявитель: _____
 (ФИО (последнее - при наличии), должность представителя СНТ или ЭНТ) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному
регламенту

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

В Министерство имущественных отношений и
архитектуры Ульяновской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического
лица (далее – заявитель или представитель заявителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия и номер
документа, дата выдачи документа, код выданного подразделения))

(документ, подтверждающий полномочия доверенного лица
(наименование, дата и номер))

Дата рождения: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

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

(характеристики объектов движимого (недвижимого) имущества Ульяновской области, позволяющие его
однозначно определить)

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результата государственной услуги:

в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»): ☐ да, ☐ нет;

в Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области: ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет.

Приложение:

Заявитель: _____
 (ФИО (последнее – при наличии) физического лица или его представителя) (подпись)

« ____ » __ ____ 20__ г.

М.П. (при наличии)
