|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЁН** |
| **постановлением администрации** |
| **города Ульяновска** |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска муниципальной услуги по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (далее - имущество общего пользования), в муниципальную собственность муниципального образования «город Ульяновск» (далее – муниципальная собственность), по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#P1603) приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, установленных в [таблице 1](#P1582) приложения 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной 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](#P1582) к настоящему Административному регламенту, каждый из которых соответствует одному Варианту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице:

1) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска в случае, если имуществом общего пользования являются земельные участки общего назначения, на которых не расположено другое имущество общего назначения;

2) Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска в случае, если имуществом общего пользования являются объекты капитального строительства и объекты движимого имущества, а также земельные участки, на которых размещены объекты капитального строительства.

Указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта отраслевые (функциональные) органы администрации города Ульяновска далее именуются «Уполномоченные органы».

Муниципальная 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, заключённым между Уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность (далее - распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования);

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность;

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

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

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) распоряжение Уполномоченного органа о внесении изменений в распоряжение о принятии имущества общего пользования;

2) уведомление Уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются:

1) дубликат распоряжения Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования;

2) уведомление Уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата.

Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

1) в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальную собственность имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости;

2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальную собственность имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность 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 муниципальной услуги.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Ульяновска, Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Уполномоченных органов, а также на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Уполномоченных органов, а также на Едином портале.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная 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 муниципальной 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 Административным регламентом.

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

3.2. Вариант 1

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

3.2.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

3.2.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791) 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

3.2.4. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность 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 муниципальной услуги.

3.2.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

3) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.6. Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - административная процедура оценки), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее - административная процедура распределения ограниченного ресурса) не предусмотрены.

3.2.7. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган [заявление](#P1634) о предоставлении муниципальной услуги, по формам, приведённым в приложениях 2 и 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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 «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 об объекте капитального строительства (в случае передачи объекта капитального строительства безвозмездно в муниципальную собственность).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества города Ульяновска, 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 безвозмездно в муниципальную собственность.

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.

3.2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Уполномоченный орган - оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи - копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригиналы.

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

3.2.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

3.2.7.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

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

3.2.8. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

При наличии 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.2.9. Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган.

При наличии 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.2.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

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

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – 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: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» 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 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» 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 (трёх) рабочих дней.

3.2.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении всех нижеперечисленных критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 74 (семидесяти четырёх) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.2.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

3.3. Вариант 2

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

3.3.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

3.3.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

3.3.4. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность 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 муниципальной услуги.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

3) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6. Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, административная процедура оценки, административная процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрены.

3.3.7. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган [заявление](#P1634) о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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 «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 муниципальную собственность).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества города Ульяновска, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

4) выписка из реестра членов 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 безвозмездно в муниципальную собственность.

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.

3.3.7.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как он подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 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.

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

3.3.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

3.3.7.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

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

3.3.8. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

При наличии 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.3.9. Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган.

При наличии оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.3.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной 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: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» 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 (пяти) рабочих дней.

3.3.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении всех нижеперечисленных критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из указанных выше критериев.

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

3.3.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

3.4. Вариант 3

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

3.4.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

3.4.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

3.4.4. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность 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 муниципальной услуги.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

3) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.6. Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, административная процедура оценки, административная процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрены.

3.4.7. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган [заявление](#P1712) о предоставлении муниципальной услуги, по формам, приведённым в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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 об объекте капитального строительства (в случае передачи объекта капитального строительства безвозмездно в муниципальную собственность).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов недвижимого имущества города Ульяновска, 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 муниципальную собственность.

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 муниципальную собственность.

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.

3.4.7.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как он подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 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.

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

3.4.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

3.4.7.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

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

3.4.8. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

При наличии 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.4.9. Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган.

При наличии оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.4.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной 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 запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» 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 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» 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 (трёх) рабочих дней.

3.4.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении всех нижеперечисленных критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 74 (семидесяти четырёх) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.4.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

3.5. Вариант 4

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

3.5.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

3.5.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

3.5.4. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность 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 муниципальной услуги.

3.5.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

3) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.6. Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, административная процедура оценки, административная процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрены.

3.5.7. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган [заявление](#P1712) о предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведённой в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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 муниципальную собственность).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества города Ульяновска, 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 муниципальную собственность.

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 муниципальную собственность.

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.

3.5.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

3.5.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

3.5.7.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

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

3.5.8. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

При наличии 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.5.9. Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган.

При наличии оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.5.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» 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 (пяти) рабочих дней.

3.5.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении всех нижеперечисленных критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из указанных выше критериев.

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

3.5.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

3.6. Вариант 5

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

3.6.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

3.6.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

3.6.4. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность 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 муниципальной услуги.

3.6.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

3) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.6. Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, административная процедура оценки, административная процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрены.

3.6.7. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по формам, приведённым в [приложениях 2](#P1634) - 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) 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 товарищества):

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 муниципальную собственность).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

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

6) если заявителем является представитель председателя товарищества: а) выписка из реестра членов 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 безвозмездно в муниципальную собственность.

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;

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 муниципальную собственность.

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 муниципальную собственность.

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.

3.6.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) 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.

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

3.6.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

3.6.7.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

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

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

3.6.8. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

При наличии 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.6.9. Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган.

При наличии 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 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.6.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной 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: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» 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 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН» 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 (трёх) рабочих дней;

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

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» 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 (пяти) рабочих дней.

3.6.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении всех нижеперечисленных критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 74 (семидесяти четырёх) рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

3.6.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

3.7. Вариант 6

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

3.7.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность;

2) решение Уполномоченного органа об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

3.7.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» отсутствует потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

3.7.4. Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность 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 муниципальной услуги.

3.7.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;

3) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;

4) межведомственное информационное взаимодействие;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.6. Вариантом предоставления муниципальной услуги административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, административная процедура оценки, административная процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрены.

3.7.7. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.7.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, по формам, приведённым в [приложениях](#P1634) 3 и [5](#P1712) к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) 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 товарищества).

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 муниципальную собственность).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: в заявлении заполняются строки «характеристики объектов движимого имущества города Ульяновска, позволяющие его однозначно определить», «наименование»;

6) если заявителем является представитель председателя товарищества:

а) выписка из реестра членов 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 безвозмездно в муниципальную собственность.

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;

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 муниципальную собственность.

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 муниципальную собственность.

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.

3.7.7.3. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как он подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 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.

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

3.7.7.5. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

3.7.7.6. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

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

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

3.7.8. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

При наличии 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.7.9. Перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган.

При наличии оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и подписание руководителем Уполномоченного органа в адрес заявителя 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 контактному номеру, указанному в заявлении.

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

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

3.7.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной 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: ОРГН, ИНН.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ о СНТ или ОНТ» 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 (пяти) рабочих дней;

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

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Направляемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации» 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 (пяти) рабочих дней.

3.7.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении всех нижеперечисленных критериев принятия решения:

1) имущество общего пользования в соответствии со [статьёй 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454748&dst=100791)0 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» может находиться в муниципальной собственности;

2) в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» имеется потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из указанных выше критериев.

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

3.7.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

3.8. Вариант 7

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

3.8.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) распоряжение Уполномоченного органа о внесении изменений в распоряжение Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования;

2) уведомление Уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#P46) раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

3.8.4. 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 муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.8.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#P191) раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) 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.

3.8.5.3. 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 муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом));

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

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

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

3.8.5.5. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

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

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при выполнении всех нижеперечисленных критериев принятия решения:

1) обращение за государственной услугой СНТ или ОНТ в лице председателя 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 муниципальной услуги документе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении хотя бы одного из указанных выше критериев.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня подписания постановления 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 муниципальной услуги документах.

3.9. Вариант 8

3.9.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.9.2. В результате предоставления Варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) дубликат распоряжения Уполномоченного органа о принятии имущества общего пользования;

2) уведомление Уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата.

3.9.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#P46) раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом:

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#P228) раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

1) заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной 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 выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги, 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):

а) для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации);

заграничный паспорт 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;

заграничный паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик (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;

б) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Уполномоченный орган - оригинал;

с использованием услуг почтовой связи - копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал.

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

непосредственно в Уполномоченный орган;

посредством почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

3.9.5.4. 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 муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом));

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

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

3.9.5.5. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

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

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

3.9.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной 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.

3.9.7. Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Уполномоченном органе, 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска.

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 начальника Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьёй 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW076&n=71811&dst=100286) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. 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.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) Единого портала;

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

|  |
| --- |
| **Приложение 1** |
| **к Административному регламенту** |

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность» | | |
| 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 муниципальную собственность.  2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  3. Выдача дубликата |
| 3. | Вид имущества общего пользования | 1. Недвижимое имущество.  2. Движимое имущество |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков заявителя |
| Результат муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность» | |
| [1](#P371). | Заявитель - садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество, безвозмездное приобретение недвижимого имущества в муниципальную собственность |
| [2](#P525). | Заявитель - садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество, безвозмездное приобретение движимого имущества в муниципальную собственность |
| [3](#P664). | Заявитель - участник общей долевой собственности, безвозмездное приобретение недвижимого имущества в муниципальную собственность |
| [4](#P817). | Заявитель - участник общей долевой собственности, безвозмездное приобретение движимого имущества в муниципальную собственность |
| [5](#P951). | Представитель заявителя, безвозмездное приобретение недвижимого имущества в муниципальную собственность |
| [6](#P1146). | Представитель заявителя, безвозмездное приобретение движимого имущества в муниципальную собственность |
| [7](#P1332). | Заявитель, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| [8](#P1435). | Заявитель, выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| **Приложение 2** |
| **к Административному регламенту** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории**

**садоводства или огородничества, в муниципальную собственность»**

|  |
| --- |
| В Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска |
| 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 собственность муниципального образования «город Ульяновск» следующие объекты недвижимого имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах территории садоводства (огородничества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики земельных участков города Ульяновска,

позволяющие их однозначно определить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

в администрации города Ульяновска: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет;

посредством почтового отправления: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность представителя СНТ или ОНТ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

|  |
| --- |
| **Приложение 3** |
| **к Административному регламенту** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории**

**садоводства или огородничества, в муниципальную собственность»**

|  |
| --- |
| В Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска |
| 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 собственность муниципального образования «город Ульяновск» следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах территории садоводства (огородничества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики объектов движимого (недвижимого) имущества города Ульяновска,

позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

в администрации города Ульяновска: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет;

посредством почтового отправления: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность представителя СНТ или ОНТ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

|  |
| --- |
| **Приложение 4** |
| **к Административному регламенту** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность»**

|  |
| --- |
| В Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска |
| 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 выдавшего 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 собственность муниципального образования «город Ульяновск» следующие объекты недвижимого имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах территории садоводства (огородничества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики земельных участков города Ульяновска,

позволяющие их однозначно определить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

в администрации города Ульяновска: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет;

посредством почтового отправления: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

физического лица или его представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

|  |
| --- |
| **Приложение 5** |
| **к Административному регламенту** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность»**

|  |
| --- |
| В Управление муниципальной собственностью администрации города Ульяновска |
| 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 выдавшего 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 собственность муниципального образования «город Ульяновск» следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах территории садоводства (огородничества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики объектов движимого (недвижимого) имущества города Ульяновска,

позволяющие его однозначно определить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Способ получения результата муниципальной услуги:

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

в администрации города Ульяновска: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет;

посредством почтового отправления: \_\_\_\_ да, \_\_\_\_ нет.

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

физического лица или его представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)