**Муниципальное казенное учреждение**

**Администрация Нововасюганского сельского поселения**

**Каргасокского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2015 г. № 100

с. Новый Васюган

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09. 2003 № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей» постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения П.Г. Лысенко

Приложение

Утвержден

постановлением

Администрации Нововасюганского

сельского поселения

от 07.08.2015 № 100

Административный регламент

осуществления муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение» (далее - муниципальная функция).

1.2. Согласно подпункта 4 пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 17.09. 2003 № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей» на учет принимаются объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственников или собственники которых неизвестны или от права собственности, на которые собственники отказались в порядке, предусмотренном статьей 225 и статьей 236 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальную функцию осуществляет Муниципальное казенное учреждение администрация Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области (далее – администрация сельского поселения).

1.4. Муниципальная функция осуществляется безвозмездно.

 1.5. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации поселения;

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.6. Место нахождения администрации Нововасюганского сельского поселения: 636740, Томская область, Каргасокский район, с. Новый Васюган, ул. Советская, 49

1.7. Информацию о месте нахождения администрации Нововасюганского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 2-93-84 и на официальном сайте администрации Нововасюганского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.vovvas.tomsk.ru](http://www.vovvas.tomsk.ru).

1.8. Информация о муниципальной функции размещена на официальном сайте администрации Нововасюганского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [[www.vovvas.ru](http://www.vovvas.ru)/proekti\_reglamentov.html](http://www.kargasok.ru/proekti_reglamentov.html), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.9. Часы приема специалистов администрации Нововасюганского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе осуществления муниципальной функции осуществляется специалистами администрации непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре осуществления муниципальной функции сообщается по телефону для справок 8 (38253) 2-93-84.

1.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата осуществления муниципальной функции сообщается при подаче документов.

1.12. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.13. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной функции, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке осуществления муниципальной функция (адрес администрации Нововасюганского сельского поселения, ФИО Главы Нововасюганского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок осуществления муниципальной функции с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 5 экз.

2. Стандарт осуществления муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение» предоставляется физическим и юридическим лицам.

2.2. В рамках осуществления муниципальной функции осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации сельского поселения.

2.3. Сведения о недвижимом имуществе, имеющем признаки бесхозяйного, вносятся в реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества. Реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества, а также изменения и дополнения к нему утверждаются главой Нововасюганского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.4. Результатом осуществления муниципальной функции является:

- внесение сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества;

- внесение сведений об объекте недвижимого имущества, признанного судом муниципальной собственностью администрации Нововасюганского сельского поселения, в реестр муниципального имущества Нововасюганского сельского поселения.

2.5. Срок осуществления муниципальной функции не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления об адресации объекта.

2.6. Правовыми основаниями для осуществления муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.09. 2003 № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей»;

- настоящий регламент.

2.7. Описание документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, направляемых в адрес администрации сельского поселения:

а) заявления юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца согласно приложению 2 к настоящему регламенту, в случае если недвижимое имущество, имеющее признаки бесхозяйного выявлено не администрацией сельского поселения.

б) при выявлении объектов недвижимого имущества, не используемых собственниками, администрация сельского поселения направляет собственникам уведомление о необходимости использования объекта недвижимого имущества по назначению.

В случае если собственник намерен отказаться от принадлежащего ему имущества, то он предоставляет в администрацию сельского поселения заявление, согласно приложению 3, удостоверенное нотариально, об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества с приложением следующих документов:

- документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, в т. ч. план данного объекта недвижимого имущества, удостоверенный соответствующей организацией или органом по учету объектов недвижимого имущества;

- кадастровый паспорт или кадастровый план земельного участка – в том случае, если объект недвижимого имущества не прошел государственную регистрацию и не включен в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, подтверждающие право собственности у лица, отказавшегося от права собственности;

- собственники – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, а собственники – юридические лица – документы, подтверждающие государственную регистрацию данного юридического лица.

Собственник может предоставить и другие документы, относящиеся к вопросу отказа от имущества.

в) после выявления на территории Нововасюганского сельского поселения недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, администрация сельского поселения проводит работу по уточнению и дополнению информации о бесхозяйных объектах недвижимого имущества.

2.8. Документы подаются в администрацию сельского поселения на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

 2.9. При осуществления муниципальной функции специалист не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для осуществления муниципальной функции и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществления муниципальной функции;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

 2.11. Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции, могут быть представлены в администрацию Нововасюганского сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной функции не предусмотрены.

2.13. Перечень оснований для отказа в осуществления муниципальной функции:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной функции ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.14. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении осуществления муниципальной функции осуществление муниципальной функции может быть приостановлено.

 2.15. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения администрации Нововасюганского сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

 2.16. Показатели качества муниципальной функции:

а) процент (доля) заявлений об осуществлении муниципальной функции, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной функции;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе осуществления муниципальной функции от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной функции.

2.17. Показатели доступности муниципальной функции:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www. vovvas.ru](http://www.kargasok.ru), размещение информации о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации Нововасюганского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания администрации Нововасюганского сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание администрации Нововасюганского сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

2.18. Администрация Нововасюганского сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе осуществления муниципальной функции следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте администрации Нововасюганского сельского поселения в сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1. Описание последовательности действий при осуществления муниципальной функции:

- осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным;

- подготовка и направление заявления в орган государственной регистрации, кадастра и картографии о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества;

- осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности сельского поселения на объект бесхозяйного недвижимого имущества;

- принятие в собственность сельского поселения недвижимого имущества.

3.2. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на выявление бесхозяйного имущества на территории сельского поселения» являются:

1) поступление в адрес администрации сельского поселения:

- заявлений юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца;

- заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;

2) выявление недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, выявление такого имущества иными способами.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения.

 3.4. Специалист администрации сельского поселения рассматривает, визирует поступившее заявление (обращение) и ведет все действия по приёму заявления (обращения) и внесению сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

  3.5. Ответственным специалистом по приему заявлений (обращений) и внесению сведений об объекте имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества является специалист  администрации, наделённый полномочиями представлять интересы администрации сельского поселения в органе государственной регистрации, кадастра и картографии, в должностные обязанности которого входит участие в осуществлении мероприятий по приёму в муниципальную собственность бесхозяйного имущества и изготовлению соответствующей технической документации.

  3.6. Заявление о выявлении бесхозяйного имущества подаётся в администрацию в простой письменной форме заявителем, по возможности указывается следующая информация:

- наименование (назначение) объекта;

- месторасположение объекта;

- ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь);

- для объектов инженерной инфраструктуры – протяжённость, диаметр и материал трубопроводов, объём и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.;

- сведения о предполагаемом собственнике, владельце, пользователе объекта;

- период неиспользования объекта, неосуществления в отношении него правомочий собственника.

  3.7. Специалист администрации:

  3.7.1 вносит сведения об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества;

  3.7.2. осуществляет анализ представленных документов и информации об объекте недвижимого имущества;

  3.7.3. в целях выявления собственника объекта недвижимого имущества готовит и направляет запросы:

  -о наличии зарегистрированных прав в органе государственной регистрации, кадастра и картографии;

  - о наличии объекта в реестре государственного имущества субъекта РФ - в Министерство имущественных отношений субъекта РФ и в реестре федерального имущества - в управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом,

  - о вводе объекта в эксплуатацию, отводе земельного участка под строительство объекта;

  - в иные органы и организации, которые могут располагать сведениями о собственнике объекта недвижимого имущества.

  Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 рабочих дней.

  3.8. Специалист администрации:

  - при получении информации о собственнике объекта недвижимого имущества, при наличии его намерений по содержанию и дальнейшему владению имуществом, исключает сведения об объекте недвижимого имущества из реестра заявлений о предположительно бесхозяйном объекте недвижимого имущества, прекращает работу по сбору документов для постановки объекта недвижимого имущества на учёт и направляет информацию о собственнике лицу, предоставившему первичную информацию об объекте недвижимого имущества;

  - в случае отсутствия сведений о собственнике объекта недвижимого имущества, отсутствия зарегистрированных прав на недвижимое имущество, готовит служебную записку на имя главы сельского поселения с указанием информации об объекте недвижимого имущества для принятия решения о принятии объекта недвижимого имущества в собственность сельского поселения.

  Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

  3.9. В случае получения согласования главы сельского поселения на осуществление действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным, специалист передаёт необходимые документы и информацию об объекте недвижимого имущества специалисту администрации сельского поселения для включения объекта в план на заключение договора или размещение муниципального заказа на выполнение кадастровых работ по изготовлению технической документации на бесхозяйный объект недвижимого имущества.

  Максимальный срок выполнения данного действия 30 минут.

  3.10. Специалист администрации после выполнения кадастровых работ исполнителем по договору или муниципальному контракту и сдачи результата работ исполнителем в виде технического и кадастрового паспортов, принимает такие паспорта  для комплектования пакета документов, согласно требованиям  постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 г. № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей».

  3.11. Результатом исполнения административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным» является внесение сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества и комплектование пакета документов, согласно требованиям  постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 г. № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей», необходимых для постановки на учёт объекта недвижимого имущества как бесхозяйного.

  3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Осуществление подготовки и направления заявления в орган государственной регистрации, кадастра и картографии о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества» является сформированный комплект документов, необходимый для постановки на учёт объекта недвижимого имущества как бесхозяйного.

     3.13. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры, является специалист администрации, имеющий надлежаще оформленную доверенность на представление интересов администрации сельского поселения в органе государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

         3.14. Порядок принятия на учёт объекта недвижимого имущества установлен Положением о принятии на учёт бесхозяйных недвижимых вещей, утверждённым постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 г. № 580, и осуществляется по заявлению специалистом администрации органом государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке и сроки в соответствии с Приказом Минюста РФ от 14.09.2006 г. № 293 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

  3.15. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка и направление заявления в органах государственной регистрации, кадастра и картографии о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества» является выданная органом государственной регистрации, кадастра и картографии расписка в получении документов, представленных для принятия на учёт объекта недвижимого имущества.

3.16.Основанием для начала исполнения процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности сельского поселения на объект бесхозяйного недвижимого имущества» является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принятии на учёт как бесхозяйного объекта недвижимого имущества, подтверждающаяистечение года со дня принятия на учёт этого объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного имущества.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

3.18. Специалист администрации направляет заявление о признании права собственности сельского поселения в суд.

  Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.19. Специалист администрации осуществляет подготовку заявления в суд в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

  Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 3 рабочих дня.

3.20. Подготовленное заявление с приложением документов в двух оригинальных экземплярах ответственный специалист передаёт на подпись главе сельского поселения.

         После регистрации заявления в журнале регистрации исходящей документации специалист, ответственный за документооборот, направляет в адрес суда один экземпляр заявления с прилагаемыми к нему документами по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 2 рабочих дня.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является судебный документ, подтверждающий принятие заявления  о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь.

3.22. Основанием для начала исполнения процедуры «Принятие в собственность недвижимого имущества» является вступившее в силу решение суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь.

  3.23. После поступления в адрес администрации сельского поселения решения  суда и вступления его в силу, глава сельского поселения назначает ответственного специалиста, имеющего надлежаще оформленную доверенность на представление интересов администрации сельского поселения  в органе государственной регистрации, кадастра и картографии, для обращения с заявлением о государственной регистрации права собственности сельского поселения на недвижимое имущество.

  3.24. Ответственный специалист по предварительной записи представляет необходимые документы в орган государственной регистрации, кадастра и картографии.

  Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

  3.25. После получения специалистом  свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества, оформляется проект постановления администрации о приёме в муниципальную собственность  недвижимого имущества.

  3.26. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, готовит проект указанного постановления.

  Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.27. Подготовленный проект постановления опубликовывается.

  3.28. Постановление вносится в соответствующий раздел реестра муниципального имущества для внесения изменений в реестр муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения действий 50 минут.

3.29. Специалист, ответственный за ведение соответствующего раздела реестра муниципального имущества, вносит в электронную версию реестра запись о принятом в собственность имуществе посредством присвоения реестрового номера объекту, с указанием сведений об имуществе, предусмотренных для учёта имущества в реестре.

Максимальный срок исполнения действий: 30 минут.

3.30. Результатом исполнения данной административной процедуры является фиксирование изменений учётных данных и сведений о муниципальном имуществе сельского поселения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при осуществления муниципальной функции, осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципальной функции.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации сельского поселения.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами  положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с осуществлением муниципальной функции.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Нововасюганского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Нововасюганского сельского поселения

 5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации сельского поселения при осуществления муниципальной функции.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе сельского поселения лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой сельского поселения  и должностными  лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения при осуществлении муниципальной функции, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения  исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

  В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения  не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо, глава сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при осуществлении муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

  Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

        5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при осуществлении муниципальной функции соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение»

РЕЕСТР

объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Местонахождения объекта | Ориентировочные сведения об объекте(год постройки, технические характеристики, площадь) | Заявитель (для физ. лиц Ф.И.О. для юр. лиц. Наименование организации | Основание внесения объекта в данный реестр | Дата внесения объекта в данный реестр | ФИО должностного лица, внесшиго объект в данный реестр | Примечания  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

осуществления муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение»

В МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью

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

адрес проживания

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Имущество, предположительно оставшееся без владельца:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Местонахождение объекта | Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь) | Для объектов инженерной инфраструктуры- протяжённость, диаметр и материал и трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д. | Сведения о предполагаемом собственнике, владельце, пользователя объекта | период неиспользования объекта, неосуществления в отношении него правомочий собственника |
|  |  |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

осуществления муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение»

*Примерное заявление*

В МКУ администрацию Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью

Полные данные паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес проживания:

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

отказываюсь от недвижимого имущества (описание данного недвижимого имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего (не принадлежащего) мне на праве собственности (долевой собственности *(нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

другие документы, подтверждающие право владения, распоряжения и пользования данными недвижимым имуществом.

Прилагаю следующие документы:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

осуществления муниципальной функции «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение»

Главе Нововасюганского сельского поселения

636740, с. Новый Васюган, ул. Советская д. 49

т. 8-38253-29284

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в администрацию Нововасюганского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Оформление бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Нововасюганское сельское поселение» работниками администрации Нововасюганского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка