**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# Верхнебуреинского муниципального района

# Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 № 24

с. Чекунда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Чекундинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Чекундинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность».
2. Административный регламент утвержденный постановлением администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района № 46 от 01.10.2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Чекундинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Чекундинского

 сельского поселения А.И. Зацемирный

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского

муниципального района

от 01.04.2019 № 24

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Чекундинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Чекундинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность» (далее - муниципальная функция).

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чекундинского сельского поселения

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Чекундинского сельского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном

- Интернет - сайте администрации Верхнебуреинского района ([www.admvbr.ru)](http://www.admvbr.ru)).;

- Интернет - сайте муниципального образования Чекундинского сельского поселения (http://чекунда.рф**);**

**-** на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

 - в администрации по адресу: 682090 с. Чекунда, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 6;

 - на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок 8(42149);

- в средствах массовой информации.

4.1.Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края: 682090, село Чекунда, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 6

Адрес электронной почты: chekunda2014@mail.ru

График работы:

понедельник-четверг с 9.00. до 17.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), пятница с 9.00. до 14.00. кроме выходных и праздничных дней.

Приемные дни: вторник и четверг с 9.00. до 17.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

5.Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено на адрес электронной почты администрации или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям при личном обращении в администрацию, по телефону или на официальном Интернет-сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) , http://чекунда.рф.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7.Муниципальная услуга «Выявление бесхозяйного имущества на территории сельского поселения» предоставляется: физические, юридические, должностные лица органов местного самоуправления и иные.

8.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации сельского поселения.

9.Результатом предоставления муниципальной услуги 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 сельского поселения, в реестр муниципального имущества муниципального образования.

10. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский процессуальный кодексом Российской Федерации;

 - Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

#  - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2003 года № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей»;

-Настоящий регламент.

12. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации сельского поселения:

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

- сведения от структурных подразделений администрации, государственных и муниципальных учреждений, унитарных предприятий о бесхозяйных объектах недвижимого имущества;

- заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;

13. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

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

14.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 административного 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 услуги ненадлежащего лица;

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

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

17**.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут

18.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

19.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

-банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

20.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

-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.

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

1) поступление в адрес Комитета (или иного уполномоченного органа, далее Комитет):

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

- сведений от структурных подразделений администрации, государственных и муниципальных учреждений, унитарных предприятий о бесхозяйных объектах недвижимого имущества;

- заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;

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

24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель Комитета.

25. Председатель Комитета рассматривает, визирует поступившее заявление (обращение) и назначает специалиста Комитета, ответственного за выполнение действий 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.

26. Ответственным специалистом по приему заявлений (обращений) и внесению сведений об объекте имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества является специалист Комитета, наделённый полномочиями представлять Чекундинского 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.

27. Заявление о выявлении бесхозяйного имущества подаётся в Комитет 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 не использования объекта, неосуществления в отношении него правомочий собственника.

28. Ответственный специалист:

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

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

28.3. 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.

29. Ответственный специалист:

- 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 за подписью председателя Комитета на имя главы администрации 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.

30. В случае получения согласования главы администрации на осуществление действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным, ответственный специалист передаёт необходимые документы и информацию об объекте недвижимого имущества специалисту 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.

31. Специалист, после выполнения кадастровых работ исполнителем по договору или муниципальному контракту и сдачи результата работ исполнителем в виде технического и кадастрового паспортов, передаёт такие паспорта специалисту Комитета 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».

32. 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.

33. 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.

34. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры, является специалист Комитета, имеющий надлежаще оформленную доверенность на представление интересов сельского поселения в органе государственной регистрации, кадастра и картографии.

35. 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 представителя Комитета 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».

36. 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.

37.Основанием для начала исполнения процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности муниципального образования 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.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель Комитета.

39. Председатель Комитета назначает ответственного специалиста для подготовки заявления о признании права муниципальной собственности Сулукского сельского поселения в суд.

 Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 3 рабочих дня.

40. Ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку заявления в суд в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 3 рабочих дня.

41. Подготовленное заявление с приложением документов в двух оригинальных экземплярах ответственный специалист передаёт на подпись председателю Комитета.

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 или передаёт специалисту, имеющему доверенность на представление интересов Чекундинского сельского поселения в судах Российской Федерации, для непосредственной доставки заявления в канцелярию суда.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 2 рабочих дня.

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

43. 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.

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

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

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

46. После получения специалистом Комитета свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества, председатель Комитета назначает специалиста Комитета, ответственного за подготовку проекта постановления администрации о приёме в муниципальную собственность недвижимого имущества.

47. Специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта постановления, готовит проект указанного постановления.

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

48. Подготовленный проект постановления передается на согласование должностным лицам, указанным в листе согласования.

49. При поступлении в Комитет постановления администрации председатель Комитета передаёт постановление ответственному за ведение соответствующего раздела реестра муниципального имущества для внесения изменений в реестр муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения действий 50 минут.

50. Специалист комитета, 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.

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

52. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53. 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.

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

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

56.Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

 62. Личный прием заявителей проводится главой администрации сельского поселения и должностными лицами.

63. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

65. 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).

66. 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 Сулукского сельского поселения .

67. 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 руководитель глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

68. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

70. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава администрации сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-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.

 71. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги 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 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Чекундинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность»Главе Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края |

|  |
| --- |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Заявление**

 о выявлении объекта недвижимого имущества, длительное время неиспользуемого либо разрушающегося

Сообщаем вам о выявлении объекта недвижимого имущества

(длительное время неиспользуемое, разрушающееся и т.д.)

расположенное по адресу:

(местоположение объекта адресации)

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](http://pandia.ru/text/category/vodosnabzhenie_i_kanalizatciya/) и т. д.

Сведения о предполагаемом собственнике, [владельце](http://pandia.ru/text/category/vladeletc/), пользователе объекта

Период неиспользования объекта, неосуществления в отношении него правомочий собственника

Просим вас решить вопрос о признании данного объекта недвижимого имущества бесхозяйным.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения муниципальной услуги даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Личность гражданина установлена по удостоверяющему документу, полномочия представителя проверены, подпись заявителя подтверждена.

Заявление и прилагаемые к нему документы проверены и приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Чекундинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным
в пункте 15 Административного регламента

Анализ тематики поступившего запроса

Прием и регистрация запроса заявителя

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

Выдача заявителю во время личного приема или направление заявителю по почте или иным способом результата муниципальной услуги