**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОНОВАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «03» февраля 2016 года № 22

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги « Выявление бесхозяйного имущества на территории Коноваловского МО и оформление его в муниципальную собственность».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Коноваловского муниципального образования Балаганского района Иркутской области от 19 июня 2012 года №27 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов, предоставлении муниципальных услуг в Коноваловском МО», на основании статьи 33 Устава Коноваловского муниципального образования Балаганского района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выявление бесхозяйного имущества на территории Коноваловского МО и оформление его в муниципальную собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Коноваловского муниципального образования Е.О. Бережных

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Коноваловского муниципального

образования

от «03» февраля 2016 года № 22

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Коноваловского муниципального образования

и оформление его в муниципальную собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Коноваловского муниципального образования и оформление его в муниципальную собственность» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки требования, условия исполнения муниципальной услуги, последовательность административных процедур, осуществляемых при совершении юридически значимых и иных действий, направленных на принятие на учёт и снятие с учёта объектов бесхозяйного недвижимого имущества.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Уставом Коноваловского муниципального образования ;

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, должностные лица органов местного самоуправления.

1.4. Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Коноваловского муниципального образования , по адресу: Иркутская область, Балаганский район, с. Коновалово, ул. Мира, 10, телефон: 8(39548) 44-2-35; адрес электронной почты: s-konovalovo@yandex.ru

График работы:

понедельник- пятница : с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выявление бесхозяйного имущества на территории Коноваловского муниципального образования и оформление его в муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга исполняется администрацией Коноваловского муниципального образования в пределах его компетенции (далее - Администрация).

2.3. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, государственными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и иными организациями любых форм собственности;

- физическими лицами;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

2) внесение сведений об объекте недвижимого имущества, признанного судом муниципальной собственностью Коноваловского муниципального образования, в реестр муниципального имущества Коноваловского муниципального образования.

2.5. Помещение, в котором осуществляются муниципальные услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6. В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.8. Здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

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

2) подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества;

3) осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Коноваловского муниципального образования на объект бесхозяйного недвижимого имущества;

4) принятие в собственность Коноваловского муниципального образования недвижимого имущества.

Осуществление административной процедуры:

«Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным»

3.2. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) поступление в адрес администрации:

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

- сведений от структурных подразделений администрации Коноваловского муниципального образования, 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.

3.3. Для целей настоящего административного регламента все вышеуказанные лица (физические, юридические, должностные лица органов местного самоуправления и иные) признаются заявителями.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации Коноваловского муниципального образования .

3.5. Глава муниципального образования, визирует поступившее заявление (обращение) и назначает специалиста администрации, 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.

3.6. 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 Коноваловского муниципального образования в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, в должностные обязанности которого входит участие в осуществлении мероприятий по приёму в муниципальную собственность бесхозяйного имущества и изготовлению соответствующей технической документации.

3.7. 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.

3.8. Ответственный специалист:

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

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

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

- о наличии зарегистрированных прав в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

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

- о вводе объекта в эксплуатацию, отводе земельного участка под строительство объекта в Управление ЖКХ, транспорта, связи капитального строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Балаганский район»;

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

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 рабочих дней.

3.9. 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 на имя главы Коноваловского муниципального образования с указанием информации об объекте недвижимого имущества для принятия решения о принятии объекта недвижимого имущества в собственность Коноваловского муниципального образования .

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

3.10. В случае получения согласования главы Коноваловского муниципального образования на осуществление действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным, ответственный специалист передаёт необходимые документы и информацию об объекте недвижимого имущества начальнику финансового отдела администрации муниципального образования 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.

3.11.Главный бухгалтер 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 администрации 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».

3.12. 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.

Осуществление административной процедуры

«Подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества»

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Осуществление подготовки и направления заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества» является сформированный комплект документов, необходимых для постановки на учёт объекта недвижимого имущества как бесхозяйного.

3.14. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, имеющий надлежаще оформленную доверенность на представление интересов Коноваловского муниципального образования в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3.15. 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 главы Коноваловского муниципального образования Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в порядке и сроки в соответствии с Приказом Минюста РФ от 14.09.2006 г. № 293 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.16. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества» является выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области расписка в получении документов, представленных для принятия на учёт объекта недвижимого имущества.

Осуществление административной процедуры

«Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Коноваловского муниципального образования на объект бесхозяйного недвижимого имущества»

3.17. Основанием для начала исполнения процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Коноваловского муниципального образования 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, подтверждающая истечение года со дня принятия на учёт этого объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного имущества.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава Коноваловского муниципального образования .

3.19. Глава Коноваловского муниципального образования назначает ответственного специалиста для подготовки заявления о признании права муниципальной собственности Коноваловского муниципального образования в суд.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.20. Ответственный 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.

3.21. Подготовленное заявление с приложением документов в двух оригинальных экземплярах ответственный специалист передаёт на подпись главе муниципального образования.

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 Коноваловского муниципального образования в судах Российской Федерации, для непосредственной доставки заявления в канцелярию суда.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Осуществление административной процедуры

«Принятие в собственность Коноваловского муниципального образования недвижимого имущества»

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

3.24. После поступления в адрес администрации решения суда и вступления его в силу, глава муниципального образования назначает ответственного специалиста, имеющего надлежаще оформленную доверенность на представление интересов Коноваловского муниципального образования в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для обращения с заявлением о государственной регистрации права собственности Коноваловского муниципального образования на недвижимое имущество.

3.25. Ответственный специалист по предварительной записи представляет необходимые документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.26. После получения специалистом администрации свидетельства о государственной регистрации права собственности Коноваловского муниципального образования на объект недвижимого имущества, глава муниципального образования назначает специалиста администрации, ответственного за подготовку проекта постановления администрации Коноваловского муниципального образования о приёме в муниципальную собственность Коноваловского муниципального образования недвижимого имущества.

3.27. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Коноваловского муниципального образования о приёме в муниципальную собственность Коноваловского муниципального образования недвижимого имущества, готовит проект постановления главы Коноваловского муниципального образования .

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.28. Подготовленный проект постановления главы Коноваловского муниципального образования передается на согласование должностным лицам, указанным в листе согласования.

3.29. После согласования постановление о приеме в муниципальную собственность подписывает глава муниципального образования, передает постановление ответственному за ведение реестра муниципального имущества для внесения изменений в реестр муниципального имущества Коноваловского муниципального образования .

Максимальный срок исполнения действий 2 часа.

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

Максимальный срок исполнения действий: 1 час.

3.31. Результатом исполнения данной административной процедуры является фиксирование изменений учётных данных и сведений о муниципальном имуществе Коноваловского муниципального образования в реестре.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой Коноваловского муниципального образования .

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист администрации, назначенный главой муниципального образования ответственным за осуществление соответствующей административной процедуры, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;

- нарушение порядка осуществления административной процедуры в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) должностному лицу администрации Коноваловского муниципального образования , уполномоченному рассматривать обращения.

Должностным лицом администрации Коноваловского муниципального образования , уполномоченным рассматривать обращения заявителей в порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, является глава Коноваловского муниципального образования. Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению главы Коноваловского муниципального образования . О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностным лицом администрации Коноваловского муниципального образования, уполномоченным рассматривать обращения заявителей, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Обращение заявителя в порядке досудебного обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.