**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗУЕВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10.2019г. № 98

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»

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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление от 12.07.2017г.№ 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» считать утратившим силу.

3. Постановление от 21.06.2017г.№ 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» считать утратившим силу.

4. Постановление от 13.06.2018г.№ 62 « О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность » утвержденный постановлением от 21.06.2017 № 45»считать утратившим силу.

5. Пункт 4 Постановления от 28.02.2019г.№ 16«О внесении изменений в некоторые Постановления Администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области» считать утратившим силу.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете « Зуевская весточка».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава

сельского поселения Зуевка М.А. Решетов

Утвержденпостановлением Администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области № 98 от «\_11\_»\_10\_2019г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»**

(в редакции постановлений от 26.02.2020 г. № 19)

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент Администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области по исполнению муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» ( далее – Административный регламент).

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения эффективности реализации мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги по реализации мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность.

**1.2 Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу**

 Уполномоченным органом по исполнению муниципальной услуги является Администрация сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – Администрация).

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 2003 года № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (в ред. от 30.06.2008) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 05.12.1994, № 32, «Российская газета», от 08.12.1994, №№ 238-239);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 20.03.2011) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета», от 08.10.2003, № 186, «Российская газета», от 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 02.08.2010г., № 31);

- Федеральным законом Российской Федерации от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) - 01.07.2017).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» (в ред. от 21.08.2010) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 11.12.2000, № 50);

- Уставом сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления.

**1.4. Описание результата исполнения муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является государственная регистрация права собственности муниципального образования сельского поселения Зуевка на объект недвижимого имущества.

**2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации сельского поселения Зуевка,

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – [http://www.pgu.samregion.ru](http://www.pgu.samregion.ru/) и [http://www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru/).

2.2. Информацию по вопросам предоставления услуги должна быть доступна в администрации сельского поселения Зуевка.

2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

2.4. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

2.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации сельского поселения Зуевка, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, которые располагают необходимым сведениями.

2.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации сельского поселения Зуевка admzuevka.ru

2.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

2.9. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращение граждан и организаций обязано:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются
следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты администрации сельского поселения Зуевка, в котором заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (номер кабинета, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и занимаемая должность);

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. На официальном сайте администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации сельского поселения Зуевка;

телефон, по которому можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации сельского поселения Зуевка;

полный текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1 Административные действия при исполнении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках исполнения муниципальной функции.**

 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и представленных документов;

-сбор информации об объекте;

-направление заявки на изготовление технического и кадастрового паспортов;

-направление ответа заявителю (в случае письменного обращения);

-постановка недвижимого имущества на учет как бесхозяйного;

-обращение в суд с иском о признании права муниципальной собственности на данное имущество;

-регистрация права муниципальной собственности на имущество.

**3.2 Основания для начала административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

3.2.1. В случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте, документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации сельского поселения Зуевка в порядке делопроизводства.

После регистрации заявление с комплектом документов передается Главе сельского поселения Зуевка. Глава сельского поселения Зуевка накладывает резолюцию и передает заявление с комплектом документов специалисту, на которого возложены исполнение муниципальной (функции) услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.2.2.Основанием для начала административной процедуры «Сбор информации об объекте» является подготовка специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции, необходимых запросов с целью уточнения информации о собственниках недвижимого имущества и направление их в Отдел по управлению имуществом Нефтегорского района, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нефтегорскому району, Нефтегорский филиал ГУП ЦТИ, территориальное управление Росимущества по Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=71E62CDAF777D0DC3797D0170F0A78BE&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=37&fld=134&date=13.02.2020) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице.

*( Дополнен постановлением от 26.02.2020 г. №19)*

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявки на изготовление технического и кадастрового паспортов» является получение специалистом, осуществляющим исполнение муниципальной функции, ответов на запросы. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения ответов на направленные запросы, обобщает информацию и направляет в Нефтегорский филиал ГУП ЦТИ заявку на изготовление технического и кадастрового паспортов на объект.

Расходы на подготовку документов производятся за счет средств бюджета сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Направление ответа заявителю (в случае письменного обращения)» является получение информации о наличии (отсутствии) собственника рассматриваемого объекта. Специалист готовит ответ об отказе в исполнение муниципальной услуги в случае выявления собственника или промежуточный ответ о действиях Администрации и направляет его заявителю.

 3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Постановка недвижимого имущества на учет как бесхозяйного» является подтверждение факта бесхозяйности указанного имущества в соответствии со ст. 225 ГК РФ и изготовление на него технической документации.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры «Обращение в суд с иском о признании права муниципальной собственности на данное имущество» является истечение 1 года со дня постановки недвижимого имущества на учет как бесхозяйного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области .

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация права муниципальной собственности на имущество» является принятие судом решения о признании права муниципальной собственности на объект. Специалист проводит мероприятия по регистрации права муниципальной собственности с последующим включением объекта в реестр объектов недвижимости сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов.

 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Должностные лица, специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

 в ОМСУ;

2) без личной явки:

* почтовым отправлением в ОМСУ;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;
* по электронной почте в ОМСУ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2)отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы**.**

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**6.Порядок судебного обжалования**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации, а в случае, если спор подведомственен арбитражному суду, то в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  1. **Заявление органа местного самоуправления, на территории которого находится объект недвижимого имущества, о принятии на учет данного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного** (п.1 ст.16 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации), п.3 ст.225 Гражданского кодекса РФ       2.**Нотариально удостоверенная доверенность** представителя органа местного самоуправления на представление интересов муниципального образования в Управлении Федеральной регистрационной службы по Самаркой области ,**документ, удостоверяющий его личность** (п.4 ст.16 Закона о регистрации).      3. **Документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества**, в том числе план объекта недвижимого имущества, удостоверенные соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества (п.1 ст.17, п.4 ст.18 Закона о регистрации . \*\*      4.**Документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен**, в том числе :      - выданные органами учета государственного и муниципального имущества документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества Самаркой области и муниципального имущества;      - выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по регистрации прав, документы, подтверждающие, что права на данный объект недвижимого имущества ими не были зарегистрированы, либо документы, подтверждающие отказ собственника от права собственности на объект недвижимого имущества :      - заявление собственника (собственников общей долевой собственности) об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества, представленное в орган местного самоуправления по месту нахождения объекта недвижимого имущества, с приложением копий правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности \*\*\*.      Все документы (за исключением заявления о государственной регистрации) представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником и после принятия на учет (отказа в принятии на учет, прекращения принятия на учет) должен быть возвращен органу местного самоуправления, второй – помещен в дело правоустанавливающих документов.       \* В случае, если право собственности лица, отказавшегося от права собственности на объект недвижимости, не зарегистрировано в ЕГРП, в заявлении органа местного самоуправления должны быть указаны данные о правообладателе.      \*\* Не требуется, если план соответствующего объекта недвижимого имущества или иной документ, предусмотренный Законом о регистрации и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества, либо в случае государственной регистрации прав на земельный участок - кадастровый план данного земельного участка ранее уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов (п.1 ст.17 Закона о регистрации, ).      \*\*\* Представляются в случае, если право собственности лица, отказавшегося от права собственности на объект недвижимости, не зарегистрировано в ЕГРП. Копии указанных правоустанавливающих документов могут быть удостоверены нотариально либо должностное лицо органа местного самоуправления должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату заверения, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями указанного должностного лица и собственника, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, а также печатью органа местного самоуправления.  |

 |
|   |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения Зуевка муниципального района Нефтегорский**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или его должностного лица**

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) \* существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕДЕНИЯ ЗУЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. , обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На основании изложенного

РЕШЕНО: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)