

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 декабря 2015г.

№ 50

с. Литковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области и оформление его в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Литковского сельского поселения от 25.01.2012 года № 2 «О внесении изменений в Постановление Администрации Литковского сельского поселения от 19 декабря 2011 года № 32 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области и оформление его в муниципальную собственность».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Литковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Литковского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.ltkvsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.ltkvsk.tarsk.omskportal.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Литковского  
сельского поселения

Н.Н.Грищенина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Литковского сельского поселения  
Тарского муниципального района  
Омской области  
от 08.12. 2015 г. № 50  
(в ред. Пост. 85 от 03.11.2016г.  
Пост. 66 от 02.08.2021  
Пост. 41 от 10.05.2022  
Пост. 67 от 25.08.2022)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выявление бесхозяйного имущества на территории Литковского сельского  
поселения Тарского муниципального района Омской области и оформление  
его в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент администрации Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области и оформление его в муниципальную собственность» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области и оформление его в муниципальную собственность».

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области и оформление его в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга), оказываемой администрацией Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – администрация Литковского сельского поселения).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, должностные лица органов местного самоуправления.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Литковского сельского поселения:

1.3.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Литковского сельского поселения: 646528, Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул.Лесная, 53

График работы Администрации Литковского сельского поселения

Понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 час. 45 мин.;

Пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 час. 30 мин.;

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник–четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Справочные телефоны Администрации Литковского сельского поселения

8 (38171) 32-3-3-04,

Адрес электронной почты Администрации Литковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [adm\\_lit@mail.ru](mailto:adm_lit@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации Литковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.litkivsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.litkivsk.tarsk.omskportal.ru)

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Литковского сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Литковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Литковского сельского поселения;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Литковского сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области при личном обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выявление бесхозяйного имущества на территории Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области и оформление его в муниципальную собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Литковского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются администрацией Литковского сельского поселения в установленном законом порядке.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»);

– Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

- Уставом Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, утвержденным 3 сессией Совета Литковского сельского поселения от 21.11.2005 года (Информационный бюллетень «Официальный вестник» № 5(10) от 22.12.2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);

2.6.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);

2.6.3. Заявления юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца;

2.6.4. Заявления собственника об отказе от права собственности на имущество.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

2.7. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в Администрацию Литковского сельского поселения посредством личного обращения заявителя, по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении администрации Литковского сельского поселения;
- посредством регионального или единого порталов;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы документы должны быть представлены в отсканированном виде и подписаны простой электронной подписью.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, является день поступления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в администрации Литковского сельского поселения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления – непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6, запрашиваются Администрацией Литковского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются администрацией Литковского сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем не представлены необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерть (ликвидация) заявителя;
- несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства;

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования, несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в администрацию Литковского сельского поселения оборудуется информационной вывеской, табличкой, содержащей информацию о полном наименовании.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении администрации Литковского сельского поселения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди, получения информации и заполнения документов. Помещение администрации Литковского сельского поселения должно быть оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3.5 пункта 1.3. административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации Литковского сельского поселения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.7 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозным;
- 2) подготовка и направление заявления в Тарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Федеральной регистрационной службы) по Омской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозного недвижимого имущества;
- 3) осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Литковского сельского поселения на объект бесхозного недвижимого имущества;
- 4) принятие в собственность Литковского сельского поселения недвижимого имущества.

3.2. Описание последовательности действий:

#### **Осуществление административной процедуры: «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозным»**

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

- 1) поступление в адрес администрации Литковского сельского поселения:



- заявлений юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца;
- сведений от должностных лиц Администрации Литковского сельского поселения, государственных и муниципальных учреждений, унитарных предприятий о бесхозных объектах недвижимого имущества;

- заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;

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

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

3.5. Глава Литковского сельского поселения, 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 бесхозных объектах недвижимого имущества (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

3.6. Ответственным специалистом по приёму заявлений (обращений) и внесению сведений об объекте имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества является специалист Администрации Литковского сельского поселения, наделённый полномочиями представлять интересы Литковского сельского поселения в Тарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, в должностные обязанности которого входит участие в осуществлении мероприятий по приёму в муниципальную собственность бесхозного имущества и изготовлению соответствующей технической документации.

3.7. Заявление о выявлении бесхозного имущества подаётся в Администрацию Литковского сельского поселения в письменной форме заявителем, в котором 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. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества;
- осуществляет анализ представленных документов и информации об объекте недвижимого имущества;
- в целях выявления собственника объекта недвижимого имущества готовит и направляет запросы:

о наличии зарегистрированных прав в Тарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

о наличии объекта в реестре государственного имущества Омской области - в министерство имущественных отношений Омской области и в реестре федерального имущества – в Управление Роснедвижимости по Омской области, в Межрайонном отделе № 4 филиала ФГБУ ФКП «Росреестра» по Омской области,

о вводе объекта в эксплуатацию, отводе земельного участка под строительство объекта в Комитет по экономике и управления муниципальной собственностью Тарского муниципального района»;

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 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 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 Литковского сельского поселения с указанием информации об объекте недвижимого имущества для принятия решения о принятии объекта недвижимого имущества в собственность Литковского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

3.10. В случае получения согласования главы Литковского сельского поселения на осуществление действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным, ответственный специалист передаёт необходимые документы и информацию об объекте недвижимого имущества специалисту Администрации Литковского сельского поселения, уполномоченного на решение данного вопроса, 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. Специалист администрации Литковского поселения после выполнения кадастровых работ исполнителем по договору или муниципальному контракту и сдачи результата работ исполнителем в виде технического и кадастрового паспортов, комплектует пакет 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 бесхозного.

**Осуществление административной процедуры  
«Подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о  
постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозного  
недвижимого имущества»**

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

3.14. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Литковского сельского поселения, имеющий надлежаще оформленную доверенность на представление интересов Литковского сельского поселения в Тарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

3.15. Порядок принятия на учёт объекта недвижимого имущества установлен Положением о принятии на учёт бесхозных недвижимых вещей, утверждённым постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 г. № 580, и осуществляется по заявлению главы Литковского сельского поселения Тарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области в порядке и сроки в соответствии с Приказом Минюста Российской Федерации от 14.09.2006 № 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 Тарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозного недвижимого имущества» является выданная Тарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской 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 Литковского сельского поселения на объект  
бесхозного недвижимого имущества»**

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

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава Литковского сельского поселения.

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

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.20. Ответственный специалист Администрации Литковского сельского поселения 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 Литковского сельского поселения 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 бесхозную недвижимую вещь.

### **Осуществление административной процедуры «Принятие в собственность Литковского сельского поселения недвижимого имущества»**

3.23. Основанием для начала исполнения процедуры «Принятие в собственность Литковского сельского поселения недвижимого имущества» является вступившее в силу решение суда о признании права муниципальной собственности Литковского сельского поселения на бесхозную недвижимую вещь.

3.24. После поступления в адрес Администрации Литковского сельского поселения решения суда и вступления его в силу, глава муниципального образования назначает ответственного специалиста, имеющего надлежаще оформленную доверенность на представление интересов Литковского сельского поселения в Тарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, для обращения с заявлением о государственной регистрации права собственности Литковского сельского поселения на недвижимое имущество.

3.25. Ответственный специалист по предварительной записи представляет необходимые документы в Тарском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.26. После получения специалистом Администрации свидетельства о государственной регистрации права собственности Литковского сельского поселения на объект недвижимого имущества, глава Литковского сельского поселения назначает специалиста Администрации, ответственного за подготовку проекта

нормативного правового акта Литковского сельского поселения о приёме в муниципальную собственность Литковского сельского поселения недвижимого имущества.

3.27. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Литковского сельского поселения о приёме в муниципальную собственность Литковского сельского поселения недвижимого имущества, готовит проект нормативного правового акта Литковского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.28. Подготовленный проект нормативного правового акта передается на согласование должностным лицам, указанным в листе согласования.

3.29. После согласования постановление о приеме в муниципальную собственность глава Литковского сельского поселения передает ответственному за ведение реестра муниципального имущества для внесения изменений в реестр муниципального имущества Литковского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения действий 50 минут.

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

Максимальный срок исполнения действий: 30 минут.

3.31. Результатом исполнения данной административной процедуры является фиксирование изменений учётных данных и сведений о муниципальном имуществе Литковского сельского поселения в реестре.

3.32. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.33. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и их сроков, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях:

- за прием и регистрацию заявления ответственность несет должностное лицо, ответственное за прием документов;

- за рассмотрение заявления, направление уведомления о принятом решении, ответственность несет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Литковского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов органа местного самоуправления и может быть плановой (осуществляется на основании планов работы), тематической (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановой (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по почте, по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, на региональном либо едином портале, а также путем направления в администрацию Литковского сельского поселения индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Администрации Литковского сельского поселения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права, свободы и законные интересы, если нет установленных законодательством ограничений на распространение информации, содержащейся в этих документах и материалах.

4.5. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию Литковского сельского поселения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Жалоба на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по почте по адресу: 646528, Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Лесная, 53.

2) по телефону/факсу: 8(38171) 32–3–04

3) по электронной почте: [adm\\_lit@mail.ru](mailto:adm_lit@mail.ru)

4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5) через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

6) при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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) личную подпись и дату.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.



Блок- схема отображающая последовательность прохождения всех  
административных процедур



Администрация Литковского сельского поселения  
Тарского муниципального района Омской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование  
юридического лица, либо их представителей)

действующий на основании:

\_\_\_\_\_ (паспорт, приказ, доверенность и др.)

Адрес:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес места нахождения, адрес электронной  
почты)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

недвижимого имущества, \_\_\_\_\_ (указать наименование и характеризующие признаки вещи),  
собственник которой мне не известен.

Прошу провести комплекс юридически значимых действий, направленных на  
признание объекта недвижимого имущества бесхозным.

Настоящим подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.