**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СРЕДНЕАПОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.07.2013 г. № 52**

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»

В целях осуществления административной реформы на территории Среднеапоченского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации Среднеапоченского сельсовета от 23.04.2012 № 21 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Среднеапоченского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Среднеапоченского сельсовета Л.М.Чурилову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области sredneapochensky.ru

Глава Среднеапоченского сельсовета: В.Н.Сверчкова

 Утвержден

Постановлением

Главы Среднеапоченского сельсовета

Горшеченского района

от 09.07.2013. № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации**  **Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области** **по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Административный регламентАдминистрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области по исполнению муниципальной функции «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 функции по реализации мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность.

**1.2 Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

1.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является Администрация Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района (далее – Администрация).

В процессе исполнения муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- с Горшеченским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- с территориальным управлением Росимущества по Горшеченскому району.

- с правоохранительными органами, в ходе проведения ревизий (проверок), а также реализации материалов ревизий (проверок);

- привлекает при необходимости к проведению ревизий (проверок) специалистов органов исполнительной власти района, специализированных организаций.

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

 Исполнение муниципальной функции 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 года № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей» (в ред. от 12.11.2004) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 22.09.2003, № 38, «Российская газета» от 25.09.2003, № 191);

- 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 МО « Среднеапоченский сельсовет» Горшеченского района Курской области;

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

**1.4. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является государственная регистрация права собственности муниципального образования «Никольский сельсовет»» на объект недвижимого имущества.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

 Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в Администрации Среднеапоченского сельсовета при личном контакте с заявителями;

-путем размещения информации на официальном сайте;

-с использованием средств телефонной и факсимильной связи.

**Место нахождения и справочный телефон Администрации Среднеапоченского сельсовета:**

Адрес: 306842, Курская область, Горшеченский район, с. Средние Апочки, ул. Советская.

Официальный адрес электронной почты Администрации: аdm.apochki@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Среднеапоченского сельсовета: sredneapochensky.ru

Контактный телефон: 8(47133) 3-04-18

**Режим работы:**

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

 **График приема:**

Вторник, пятница с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 14-00

 Здание Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района (далее - здание), в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

 Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

 На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-текст административного регламента.

- Рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

  **На официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области: http://gorshechr.rkursk.ru/** размещаются следующие материалы:

-перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;

-текст Административного регламента.

**На официальном сайте Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области:** sredneapochensky.ru размещаются следующие материалы:

-перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;

-текст Административного регламента.

**На информационном стенде Администрации Среднеапоченского сельсовета размещается следующая информация:**

-перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;

-текст Административного регламента;

-порядок исполнения муниципальной функции;

-образец заявления.

 В целях принятия бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность лицо (его уполномоченный представитель) (далее – заявитель), обладающее информацией об объекте, имеющем признаки бесхозяйного имущества, расположенном на территории Среднеапоченского сельсовета, направляет в Администрацию письменное обращение (заявление) с указанием данных, позволяющих идентифицировать объект.

Письменное обращение (заявление) также должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть заявления, личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы либо их копии.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответившего на телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной функции доводится специалистом при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

-о процедуре исполнения муниципальной функции;

-о времени приема заявлений и сроке исполнения муниципальной функции;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать вопрос другому специалисту либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и по возможности сообщает название органа, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменный запрос для получения консультации может быть направлен по почте, посредством факсимильной связи либо доставлен в Администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

 Муниципальная функция исполняется постоянно. В случае письменного обращения срок исполнения муниципальной функции составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1 Основания для начала административной процедуры**

 Исполнение муниципальной функции 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 Прием и регистрация заявления и представленных документов** В случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте, документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации Среднеапоченского сельсовета в порядке делопроизводства.

После регистрации заявление с комплектом документов передается в порядке делопроизводства главе Среднеапоченского сельсовета. Глава Среднеапоченского сельсовета накладывает резолюцию и передает заявление с комплектом документов специалисту, на которого возложены исполнение муниципальной (функции) услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

**3.3. Сбор информации об объекте**

Основанием для начала административной процедуры 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 Горшеченского района, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Горшеченскому району, Горшеченский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», территориальное управление Росимущества по Курской области.

Максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

**3.4. Направление заявки на изготовление технического и кадастрового паспортов**

Основанием для начала административной процедуры 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 Горшеченский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» заявку на изготовление технического и кадастрового паспортов на объект.

Расходы на подготовку документов производятся за счет средств бюджета Среднеапоченского сельсовета.

**3.5. Направление ответа заявителю (в случае письменного обращения)**

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о наличии (отсутствии) собственника рассматриваемого объекта. Специалист готовит ответ об отказе в исполнение муниципальной функции в случае выявления собственника или промежуточный ответ о действиях Администрации и направляет его заявителю.

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

**3.7. Обращение в суд с иском о признании права муниципальной собственности на данное имущество**

Основанием для начала административной процедуры является истечение 1 года со дня постановки недвижимого имущества на учет как бесхозяйного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Горшеченскому району.

**3.8. регистрация права муниципальной собственности на имущество** Основанием для начала административной процедуры 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 Администрации Среднеапоченского сельсовета.

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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции осуществляет Глава Среднеапоченского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Среднеапоченского сельсовета.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы Среднеапоченского сельсовета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных нормативно-правовых актов, а также положений настоящего Регламента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 10 к административному регламенту):

по почте (306844, Курская обл. Горшеченский район, с. Средние Апочки, улица Советская, Администрация Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района);

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на электронный адрес Администрации (аdm.apochki@yandex.ru);

-на официальный сайт Администрации район (http://gorshechr.rkursk.ru);

Официальный сайт Администрации (sredneapochensky.ru);

-на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (http://pgu.rkursk.ru).

Жалоба так же может быть принята при личном приеме заявителя

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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 Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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 Курской области, 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.

**5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

-если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст жалобы не поддается прочтению, то об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.4**. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

 Жалоба должна содержать:

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, 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.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-имеет право знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном порядке может быть направлена Главе Среднеапоченского сельсовета.

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.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляется в Администрацию Среднеапоченского сельсовета (Курская область, Горшеченский район, с. Средние Апочки, тел. (847133) 3-04-18).

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок на отправку заявителю уведомления о принятом решении, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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.

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, содержащий результаты рассмотрения обращения, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, муниципальных служащих, допустивших нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги (в случае, если они были приняты).

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

-вручается заявителю при личном обращении;

-направляется по почте (заказным письмом) или курьером;

-через личный кабинет на Портале.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Реализация мероприятий по принятию бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность» |

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района Курской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 306844, Курская область, Горшеченский район, с. Средние Апочки, ул. Советская, Администрация Среднеапоченского сельсовета |
| Телефон | 8(47133) 3-04-18 |
| Факс | 8(47133) 3-04-18 |
| Веб- сайт (сайт в информационно- телекоммуникационной сети «Интерне» | sredneapochensky.ru |
| Е-mail (электронная почта) | аdm.apochki@yandex.ru |
| График (режим) работы | с 8.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00час. |
| Перерыв | с 12.00 до 14.00 час. |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |
| График приема по вопросам , связанным с предоставлением муниципальной услуги | вторник , пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» | нет |

Консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации.

 Приложение № 2

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

**БЛОК – СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

|  |
| --- |
| 1. **Прием заявления от заявителя.**
 |
|  |
| 1. **Сбор информации об объекте.**
 |
|  |
| 1. **Направление заявки на изготовление технического и кадастрового паспортов.**
 |
|  |
| **4.Постановка недвижимого имущества на учет как бесхозяйного** |
|  |
| 1. **Обращение в суд с иском о признании права муниципальной собственности на данное имущество.**
 |
|  |
| 1. **Государственная регистрация права собственности МО «Никольский сельсовет» на имущество.**
 |

Приложение № 3

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Документов необходимых для постановки на учет бесхозяйного**

**недвижимого имущества.**

1. Заявление соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен объект недвижимого имущества, о постановке на учет данного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного (должно содержать информацию, позволяющую установить правовой статус недвижимого имущества, как бесхозяйного);

2. Доверенность представителя органа местного самоуправления, оформленная надлежащим образом, по представлению интересов в Учреждении юстиции;

1. Документ, удостоверяющий личность;

4. Документ технического и кадастрового учета на заявленный для постановки на учет объект (технический паспорт, кадастровый план земельного участка, план объекта недвижимости, заверенный БТИ, информационная справка БТИ с указанием обременений и справка из комитета по земельным ресурсам и землеустройству с указанием обременений и т.п.), и документ, содержащий сведения о ранее зарегистрированных правах организациями технического учета (при наличии такой регистрации);

 дополнительно:

5. Заявление правообладателя об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии о постановке на учет данного объекта в качестве бесхозяйного. Заявление должно быть представлено либо самим правообладателем, либо органом местного самоуправления, осуществляющим постановку на учет объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного (в случае отказа собственника от права собственности на объект недвижимости).

 Все документы предоставляются в подлинниках и копиях. На копиях заявителю (доверенному лицу) следует сделать запись: «С подлинником сверено»или «Копия верна», указать фамилию и инициалы, поставить свою подпись, печать.

Приложение № 4

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

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Среднеапоченского сельсовета Горшеченского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 № 5

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

 **ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕАПОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА 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)