РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ОТРАДОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2024 г. № 40 с. Отрадовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Отрадовского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Отрадовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Отрадовского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность»;
2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте администрации Отрадовского сельского поселения [www.otradrovskoe.ru](http://www.otradrovskoe.ru);
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. главы администрации Отрадовского сельского поселения А.Н. Глазеву.

И.о. главы Администрации

Отрадовского

сельского поселения А.Н. Глазева

Приложение

к постановлению

№ 40 от 08.04.2024 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Отрадовского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент администрации Отрадовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории Отрадовского сельского поселения 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 недвижимого бесхозяйного имущества на территории Отрадовского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность».

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

Местонахождение:

346768 Ростовская область,

Азовский район,

с. Отрадовка

ул. Курышко, 21

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

346768 Ростовская область,

Азовский район,

с. Отрадовка

ул. Курышко, 21

График работы

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок: 8 (86342) 9-77-44 – телефон, факс администрации 8 (86342) 9-77-24 ;

1.3.3.Адрес официального сайта <http://otradovskoe.ru>

Адрес электронной почты администрации: sp01015@donpac.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами администрации Отрадовского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Должностное лица, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Отрадовского сельского поселения;

- о справочных номерах телефонов администрации Отрадовского сельского поселения;

- об адресе официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), адресе электронной почты администрации Отрадовского сельского поселения, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных услуг, портал государственных услуг (далее – единый портал);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Отрадовского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме;

- чёткость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном общении либо по телефону;

- взаимодействия должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте органов местного самоуправления Азовского района Ростовской области.

- информационных материалов, размещённых на стендах в помещениях администрации Отрадовского сельского поселения.

1.3.6.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом администрации Отрадовского сельского поселения.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Отрадовского сельского поселения, предназначенных для приёма документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе перечень документов, которые заявитель предоставляет в администрацию Отрадовского сельского поселения, и перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного взаимодействия;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации Отрадовского сельского поселения, отдела, адреса электронной почты администрации Отрадовского сельского поселения, адрес единого портала);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в администрацию Отрадовского сельского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой «Важно».

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выявление бесхозяйного имущества на территории Отрадовского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Отрадовского 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 Отрадовского 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 бесхозяйных объектах недвижимого имущества;

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FC594E98ECBD64E1D901E6DE592AD3FC8F5FADF1221892FE694EE8o928K) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FAC6D4D963A18F55B4BCB10D34A922DB6E5CCF21EA97CC6AD2C1DD8AD44d4N) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093, № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167, № 52, (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. I), ст. 18, ст. 39, ст. 43, № 27, ст. 2722, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171, № 3, ст. 282, № 23, ст. 2380, № 27, ст. 2881, № 31 (ч. 1), ст. 3437, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, (ч. I), ст. 21, № 7, ст. 834, № 27, ст. 3213, №31, ст. 3993, № 41, ст. 4845, № 49, ст. 6079, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23, № 7, ст. 775, № 26, ст. 3130, № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; № 50 (ч. IV) ст. 6954; 2012, № 50 (ч. V) ст. 6963; № 53 (ч. I), ст. 7607, ст. 7627);

* Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть I), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. I), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. I), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, №1 (ч. I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. I), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. I), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. I), ст. 7039; № 49 (ч.V), ст. 7070; № 50, ст. 7353);

- Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A189B57BCC9216E9817CA8197AE43DD8A00A1EEF7130662C9D74720E00156C9DCEB042190C2F4CC0s2j5K) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, 3873, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч.V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

- Федеральным законом от 06.04.2011 [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F5318929A0ADAD4CC70494D539AA3A5D23432FD9E1834DF0AF318B3DC4eBmDK) «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=583A053B53F23F7416D253E2E088A927147C6DB958E68D4D0A86276Eo5Q4N) Правительства Российской Федерации от 17.09. 2003 № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей» («Собрание законодательства Российской Федерации»,

2003, № 38, ст. 3668; 2004, № 47, ст. 4652);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 [№ 634](consultantplus://offline/ref=112BF809FA7F5CF1DD95B639708600DD0938ED0966B13B6CD5A898ED43QAnBK) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

- Уставом Отрадовского сельского поселения.

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

* + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);
    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);
    3. Заявления юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца;
    4. Заявления собственника об отказе от права собственности на имущество.

2.7. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представляются в администрацию Отрадовского 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 Отрадовского сельского поселения;

- посредством единого портала;

- 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 Отрадовского 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.

* 1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пункте](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112001;fld=134;dst=279) 2.6.2. пункта 2.6, запрашиваются администрацией Отрадовского 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 под[пункте](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112001;fld=134;dst=279) 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 Отрадовского 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 Отрадовского 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 Отрадовского сельского поселения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди, получения информации и заполнения документов. Помещение администрации Отрадовского 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 Отрадовского сельского поселения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Азовского муниципального района Ростовской 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 единый портал, в порядке, установленном [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=17C7D99ACC5BF0B2C86BB0CF845370CAF27E650D3860828FD89469D02B6411746142405C5247360F91CF87H3H2M) 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 бесхозяйным;
2. подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества;
3. осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности муниципального образования Отрадовского сельское поселение на объект бесхозяйного недвижимого имущества;
4. принятие в собственность муниципального образования Отрадовского сельское поселение недвижимого имущества.

3.2. Описание последовательности действий:

**Осуществление административной процедуры:**

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

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

1) поступление в адрес администрации Отрадовского сельского поселения:

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

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

- заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;

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

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

3.5. Глава администрации Отрадовского 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 бесхозяйных объектах недвижимого имущества (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

3.6. Ответственным специалистом по приему заявлений (обращений) и внесению сведений об объекте имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества является специалист администрации Отрадовского сельского поселения, наделённый полномочиями представлять интересы Отрадовского сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, в должностные обязанности которого входит участие в осуществлении мероприятий по приёму в муниципальную собственность бесхозяйного имущества и изготовлению соответствующей технической документации.

3.7. Заявление о выявлении бесхозяйного имущества подаётся в администрацию Отрадовского 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 бесхозяйных 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

о наличии объекта в реестре государственного имущества Ростовской области - в министерство имущественных отношений Ростовской области и в реестре федерального имущества - в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ростовской области,

о вводе объекта в эксплуатацию, отводе земельного участка под строительство объекта в Комитет ЖКХ, транспорта, связи капитального строительства и архитектуры Азовского 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 администрации Отрадовского сельского поселения с указанием информации об объекте недвижимого имущества для принятия решения о принятии объекта недвижимого имущества в собственность Отрадовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

3.10. В случае получения согласования главы администрации Отрадовского 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 Отрадовского сельского поселения, уполномоченного на решением 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 Отрадовского поселения после выполнения кадастровых работ исполнителем по договору или муниципальному контракту и сдачи результата работ исполнителем в виде технического и кадастрового паспортов, передаёт такие паспорта специалисту администрации для комплектования пакета документов, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 г. № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей».

3.12. Результатом исполнения административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозяйным» является внесение сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозяйных объектах недвижимого имущества и комплектование пакета документов, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 г. № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей», необходимых для постановки на учёт объекта недвижимого имущества как бесхозяйного.

**Осуществление административной процедуры**

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

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

3.14. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Отрадовского сельского поселения, имеющий надлежаще оформленную доверенность на представление интересов Отрадовского сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

3.15. Порядок принятия на учёт объекта недвижимого имущества установлен Положением о принятии на учёт бесхозяйных недвижимых вещей, утверждённым постановлением Правительства РФ от 17.09.2003 г. № 580, и осуществляется по заявлению главы администрации Отрадовского сельского поселения Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества» является выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской 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 Отрадовского сельского поселения на объект бесхозяйного недвижимого имущества»**

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

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

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

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.20. Ответственный специалист администрации Отрадовского 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 Отрадовского 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 бесхозяйную недвижимую вещь.

**Осуществление административной процедуры**

**«Принятие в собственность Отрадовского сельского поселения** **недвижимого имущества»**

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

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

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

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

3.26. После получения специалистом администрации свидетельства о государственной регистрации права собственности Отрадовского сельского поселения на объект недвижимого имущества, глава администрации Отрадовского сельского поселения назначает специалиста администрации, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта Отрадовского сельского поселения о приёме в муниципальную собственность Отрадовского сельского поселения недвижимого имущества.

3.27. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Отрадовского сельского поселения о приёме в муниципальную собственность Отрадовского сельского поселения недвижимого имущества, готовит проект нормативного правового акта Отрадовского 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 администрации Отрадовского сельского поселения передает ответственному за ведение реестра муниципального имущества для внесения изменений в реестр муниципального имущества Отрадовского 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 Отрадовского сельского поселения имуществе посредством присвоения реестрового номера объекту, с указанием сведений об имуществе, предусмотренных для учёта имущества в реестре муниципального имущества Отрадовского 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 Отрадовского сельского поселения в реестре.

**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 регламентах:

- 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 администрации Отрадовского 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 Отрадовского сельского поселения Азовского муниципального района Ростовской области http://otradovskoe.ru, на региональном либо едином портале, а также путем направления в администрацию Отрадовского 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 Отрадовского 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 Отрадовского 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) администрации Отрадовского сельского поселения, а также ее должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Отрадовского сельского поселения и (или) должностных лиц администрации Отрадовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Отрадовского сельского поселения и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации Отрадовского сельского поселения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Азовского муниципального района http://otradovskoe.ru, на региональном портале (http://gosuslugi.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации Отрадовского сельского поселения.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации Отрадовского сельского поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Отрадовского сельского поселения. В случае если обжалуются решения главы администрации жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Отрадовского сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Отрадовского сельского поселения (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Отрадовского сельского поселения.

5.4.3.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Отрадовского сельского поселения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию Отрадовского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

346768 Ростовская область,

Азовский район,

с. Отрадовка

ул. Курышко, 21

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru](http://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y71966cc5e742fbac3785456e852a6b18&url=http%3A%2F%2Fwww.gosuslugi.ru" \t "_blank);

Телефон администрации: 8(86342) 9-77-31; факс администрации 8(86342) 9-77-24.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Отрадовского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Отрадовского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Отрадовского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Отрадовского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию Отрадовского сельского поселения дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация Отрадовского сельского поселения или должностное лицо администрации Отрадовского сельского поселения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течении 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация Отрадовского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Отрадовского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.».

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок- схема отображающая последовательность прохождения всех административных процедур

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

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

осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Отрадовское сельское поселение на объект бесхозяйного недвижимого имущества

принятие в собственность муниципального образования Отрадовское сельское поселение недвижимого имущества