



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОМАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  
«26» декабря 2017      с.Ромашкино      № 129**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выявление бесхозного имущества на территории  
Ромашкинского сельского поселения и оформление  
его в муниципальную собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением администрации Ромашкинского сельского поселения от 10.08.2015 № 17 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ромашкинского сельского поселения Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, с целью определения порядка предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества на территории Ромашкинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность», Администрация сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества на территории Ромашкинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность» (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), муниципальные образования Сакского района, Ромашкинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде Ромашкинского сельского совета.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ромашкинского сельского  
совета- глава администрации  
Ромашкинского сельского поселения

О.Ю. Юдин

**Приложение 1  
к постановлению  
администрации Ромашкинского  
сельского поселения  
от 26.12.2017г. № 129**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества  
на территории Ромашкинского сельского поселения и оформление его в  
муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент администрации Ромашкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества на территории Ромашкинского 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.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выявление бесхозного имущества на территории Ромашкинского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга), оказываемой администрацией Ромашкинского сельского поселения (далее – Администрация).

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

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Ромашкинского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ромашкинского 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 Ромашкинского сельского поселения в установленном законом порядке.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства экономического развития РФ от 10 декабря 2015 г. № 931 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей"

- Уставом муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района республики Крым.

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

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

2.6.2. Документы, содержащие описание объекта недвижимости, от права собственности на который собственник отказался, в том числе план данного объекта, удостоверенные государственным органом, осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества (при наличии);

2.6.3. Кадастровый план земельного участка (не требуется в случае, если право собственности на земельный участок, от которого собственник отказался, было зарегистрировано в ЕГРП и в деле правоустанавливающих документов на него имеется кадастровый план земельного участка);

2.6.4. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, от права собственности на который собственник отказывается (при наличии);

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

2.6.6. 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 Ромашкинского сельского поселения:

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6, запрашиваются администрацией Ромашкинского 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.

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставление документов в ненадлежащий орган;

4) обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.15.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.15.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.15.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.15.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;



- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.16.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого имущества бесхозным;
- 2) подготовка и направление заявления в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества;
- 3) осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Ромашкинского сельского поселения на объект бесхозного недвижимого имущества;
- 4) принятие в собственность Ромашкинского сельского поселения недвижимого имущества.

3.2. Описание последовательности действий:

#### **Осуществление административной процедуры:**

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

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

- 1) поступление в адрес администрации Ромашкинского сельского поселения:
  - заявлений юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца;
  - сведений от структурных подразделений администрации Ромашкинского сельского поселения, государственных и муниципальных учреждений, унитарных предприятий о бесхозных объектах недвижимого имущества;
  - заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;
- 2) выявление предположительно бесхозного имущества в процессе проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, выявление такого имущества иными способами.

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

3.5. Председатель Ромашкинского сельского совета - Глава администрации Ромашкинского сельского поселения, визирует поступившее заявление (обращение)

и назначает специалиста администрации, ответственного за выполнение действий по приему заявления (обращения) и внесению сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

3.6. Ответственным специалистом по приему заявлений (обращений) и внесению сведений об объекте имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества является специалист администрации Ромашкинского сельского поселения, наделенный полномочиями представлять интересы Ромашкинского сельского поселения в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, в должностные обязанности которого входит участие в осуществлении мероприятий по приему в муниципальную собственность бесхозного имущества и изготовлению соответствующей технической документации.

3.7. Заявление о выявлении бесхозного имущества подается в администрацию Ромашкинского сельского поселения в письменной форме заявителем, в котором указывается следующая информация (при наличии):

- месторасположение объекта, его наименование (при наличии);
- ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь и пр.);
- для объектов инженерной инфраструктуры – протяженность, диаметр и материал трубопроводов, объем и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д.;
- сведения о пользователях объекта, иные доступные сведения.

3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- вносит сведения об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества;
- осуществляет анализ представленных документов и информации об объекте недвижимого имущества;
- в целях выявления собственника объекта недвижимого имущества готовит и направляет запросы:
  - в налоговый орган об уплате налога на имущество и земельного налога с имущества по установленному адресу;
  - в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и ведение Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - в соответствующие органы учета государственного имущества, осуществляющие ведение реестров федерального и государственного имущества, реестра имущества субъекта Российской Федерации и реестра муниципального имущества;
  - в органы (организации), осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона "О государственной

регистрации недвижимости" и до начала деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в специализированные муниципальные предприятия, предприятия иной формы собственности (в отношении выявленных объектов инженерной инфраструктуры);

- при необходимости - в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, в органы записи актов гражданского состояния о наличии актовой записи о смерти последнего собственника бесхозного имущества, в иные учреждения, организации, предприятия.

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 бесхозном объекте недвижимого имущества, прекращает работу по сбору документов для постановки объекта недвижимого имущества на учет 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 Председатель Ромашкинского сельского совета - Глава администрации Ромашкинского сельского поселения с указанием информации об объекте недвижимого имущества для принятия решения о принятии объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность Ромашкинского сельского поселения;

- подает в средства массовой информации объявление о необходимости явки лица, считающего себя ее собственником или имеющего на нее права, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица указанная недвижимая вещь будет занесена в Единый реестр бесхозного имущества Ромашкинского сельского поселения, и по заявлению администрации сельского поселения будет поставлена на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в качестве бесхозной вещи.

По истечении 30 дней со дня публикации объявления в случае неявки лица, считающего себя собственником объекта недвижимого имущества, специалист администрации в 3-дневный срок составляет акт о невозможности установления собственника данного объекта недвижимости и в 5-дневный срок обращается в соответствующую организацию для получения документа, содержащего описание объекта недвижимого имущества (технический план или кадастровый паспорт на объект недвижимости).

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание объекта недвижимого

имущества бесхозным» является внесение сведений об объекте недвижимого имущества в реестр поступивших заявлений о предположительно бесхозных объектах недвижимого имущества и комплектование пакета документов, необходимых для постановки на учет объекта недвижимого имущества как бесхозного.

### **Осуществление административной процедуры**

#### **«Подготовка и направление заявления в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества»**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Осуществление подготовки и направления заявления в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества» является сформированный комплект документов, необходимых для постановки на учет объекта недвижимого имущества как бесхозного.

3.12. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Ромашкинского сельского поселения, имеющий надлежащее оформленную доверенность на представление интересов Ромашкинского сельского поселения в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

3.13. Порядок принятия на учет объекта недвижимого имущества установлен Приказом Министерства экономического развития РФ от 10 декабря 2015 г. № 931 "Об установлении Порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей" и Правилами предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31 декабря 2015 г. № 1532.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка и направление заявления в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о постановке объекта недвижимого имущества на учет в качестве бесхозного недвижимого имущества» является выданная Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым расписка в получении документов, представленных для принятия на учет объекта недвижимого имущества.

### **Осуществление административной процедуры**

**«Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Ромашкинского сельского поселения на объект бесхозяйного недвижимого имущества»**

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

3.16. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Председатель Ромашкинского сельского совета - Глава администрации Ромашкинского сельского поселения.

3.17. Председатель Ромашкинского сельского совета - Глава администрации Ромашкинского сельского поселения назначает ответственного специалиста для подготовки заявления о признании права муниципальной собственности Ромашкинского сельского поселения в суд.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 3 рабочих дня.

3.18. Ответственный специалист администрации Ромашкинского 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.

3.19. Подготовленное заявление с приложением документов в двух оригинальных экземплярах ответственный специалист передает 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 передает специалисту, имеющему доверенность на представление интересов Ромашкинского сельского поселения в судах Российской Федерации, для непосредственной доставки заявления в канцелярию суда.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. 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 Ромашкинского сельского поселения недвижимого имущества»**

3.23. Основанием для начала исполнения процедуры «Принятие в собственность Ромашкинского сельского поселения недвижимого имущества» является вступившее в силу решение суда о признании права муниципальной

собственности Ромашкинского сельского поселения на бесхозную недвижимую вещь.

3.24. После поступления в адрес администрации Ромашкинского сельского поселения решения суда и вступления его в силу, глава муниципального образования назначает ответственного специалиста, имеющего надлежащее оформленную доверенность на представление интересов Ромашкинского сельского поселения в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, для обращения с заявлением о государственной регистрации права собственности Ромашкинского сельского поселения на недвижимое имущество.

3.25. Ответственный специалист по предварительной записи представляет необходимые документы в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Максимальный срок исполнения действия 3 рабочих дня.

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

3.27. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления Председатель Ромашкинского сельского совета - Глава администрации Ромашкинского сельского поселения о приеме в муниципальную собственность Ромашкинского сельского поселения недвижимого имущества, готовит проект нормативного правового акта Ромашкинского 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 решения о приеме в муниципальную собственность Председатель Ромашкинского сельского совета - Глава администрации Ромашкинского сельского поселения передает ответственному за ведение реестра муниципального имущества для внесения изменений в реестр муниципального имущества Ромашкинского сельского поселения.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ромашкинского сельского поселения, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об Администрации Ромашкинского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296516, Республика Крым, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Интернациональная, 51а
Фактический адрес месторасположения	296516, Республика Крым, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Интернациональная, 51а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	romashkino@sakimo.rk.gov.ru
Телефон для справок	(06563)99-4-88, факс (06563) 99-4-32

График работы Администрации Ромашкинского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00 12.00. - 13.00	
Вторник	8.00 - 17.00 12.00. - 13.00	8.00 — 16.00
Среда	8.00 - 17.00 12.00. - 13.00	
Четверг	8.00 - 17.00 12.00. - 13.00	8.00 — 16.00
Пятница	8.00 - 17.00 12.00. - 13.00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	