**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.12.2013 №96**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Кытмановского сельсовета 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», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2003 года № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Кытмановского сельсовета и оформление его в муниципальную собственность» (приложение 1).

2. Утвердить приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Кытмановского сельсовета и оформление его в муниципальную собственность» (приложения 2,3,4,5,6).

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кытмановского сельсовета:

**(**http://kitadm.narod.ru)

4. Данное постановление официально опубликовать (обнародовать) согласно Порядку официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Администрации Кытмановского сельсовета на информационном стенде в зале приема заявителей.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кытманнновского сельсовета                                                         А.А. Дубов

Приложение 1

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории**

**Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края и**

**оформление его в муниципальную собственность»**

**I. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края и оформление его в муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Согласно пп. 4 п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09. 2003 № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей» на учет принимаются объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственников, или собственники которых неизвестны, или от права собственности на которые собственники отказались, в порядке, предусмотренном [статьей 225](http://kazak-dv.ru/2012-09-11-23-16-39/53-postanovlenie-ot-18042012--17-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-municzipalnoj-uslugi-lvyyavlenie-besxozyajnogo-nedvizhimogo-imushhestva-na-territorii-selskogo-poseleniya-lselo-kazakevichevor-i-oformlenie-ego-v-municzipalnuyu-sob.html#63d2e) и [статьей 236](http://kazak-dv.ru/2012-09-11-23-16-39/53-postanovlenie-ot-18042012--17-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-municzipalnoj-uslugi-lvyyavlenie-besxozyajnogo-nedvizhimogo-imushhestva-na-territorii-selskogo-poseleniya-lselo-kazakevichevor-i-oformlenie-ego-v-municzipalnuyu-sob.html#ffc55) Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Кытмановского сельсовета»:

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте сельского поселения <http://kitadm.narod.ru/>

- в администрации сельсовета.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 15.

Телефон администрации сельсовета: 8 (38590) 2-25-73.

E-mail: admktm-22rus@yandex.ru

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выявление бесхозяйного имущества на территории Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края и оформление его в муниципальную собственность» предоставляется: физическим, юридическим лицам.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации сельсовета.

2.3. Сведения о недвижимом имуществе, имеющем признаки бесхозяйного, вносятся в реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества. Реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества, а также изменения и дополнения к нему утверждаются главой администрации сельсовета (Приложение 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение сведений об объекте недвижимого имущества, признанного судом муниципальной собственностью Кытмановского сельсовета, в реестр муниципального имущества Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух лет со дня внесения сведений о недвижимом имуществе, имеющем признаки бесхозяйного в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества.

2.6.  Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2003 года № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей»;

- настоящий регламент.

2.7. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Кытмановского сельсовета:

а) заявления юридических или физических лиц о наличии имущества, предположительно оставшегося без владельца (Приложение 3), в случае если недвижимое имущество, имеющее признаки бесхозяйного выявлено не администрацией сельсовета.

б) при выявлении объектов недвижимого имущества, не используемых собственниками, администрация сельсовета направляет собственникам уведомление о необходимости использования объекта недвижимого имущества по назначению.

В случае если собственник намерен отказаться от принадлежащего ему имущества, то он предоставляет в администрацию сельсовета заявление (Приложение 4), удостоверенное нотариально, об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества с приложением следующих документов:

- документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, в т. ч. план данного объекта недвижимого имущества, удостоверенный соответствующей организацией или органом по учету объектов недвижимого имущества;

-кадастровый паспорт или кадастровый план земельного участка – в том случае, если объект недвижимого имущества не прошел государственную регистрацию и не включен в единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, подтверждающие право собственности у лица, отказавшегося от права собственности;

- собственники – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, а собственники – юридические лица – документы, подтверждающие государственную регистрацию данного юридического лица.

Собственник может предоставить и другие документы, относящиеся к вопросу отказа от имущества.

в) после выявления на территории Кытмановского сельсовета недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, администрация сельсовета проводит работу по уточнению и дополнению информации о бесхозяйных объектах недвижимого имущества.

 В ходе этой работы администрация сельсовета запрашивает по каждому объекту недвижимого имущества:

           - справку из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимого имущества

          - справку из Комитета по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Кытмановского района.

2.8. Документы подаются в администрацию сельсовета на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.9. Администрация сельсовета не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов.

2.10. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

2.13. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст настоящего регламента;

- образцы оформления заявлений и документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации сельского поселения без предварительной записи.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 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 Алтайскому краю о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества;

- осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Кытмановского сельсовета на объект бесхозяйного недвижимого имущества;

- принятие в собственность Кытмановского сельсовета недвижимого имущества.

3.2. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на выявление бесхозяйного имущества на территории Кытмановского сельсовета» являются:

1) поступление в адрес администрации сельсовета:

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

- заявления собственника об отказе от права собственности на имущество;

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

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации Кытмановского сельсовета (далее – Глава).

3.4. В случае если администрация сельсовета выявила  недвижимое имущество, имеющее признаки бесхозяйного, подготавливается распоряжение администрации сельсовета о выявлении недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, в котором Глава назначает специалиста администрации сельсовета, ответственного за выполнение действий по внесению сведений об объекте недвижимого имущества в реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества, (далее – ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

3.5. В случае поступления в адрес администрации сельсовета заявлений, Глава рассматривает, визирует поступившие заявления (обращения), с назначением ответственного специалиста.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

3.5. Ответственный специалист наделен полномочиями представлять интересы администрации сельсовета в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

3.6. Заявление о выявлении бесхозяйного имущества подается в администрацию сельсовета в простой письменной форме заявителем, по возможности 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 не использования объекта, неосуществления в отношении него правомочий собственника.

3.7. Ответственный специалист:

- вносит сведения об объекте недвижимого имущества в реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества;

- осуществляет анализ представленных документов и информации об объекте недвижимого имущества;

- в целях выявления собственника объекта недвижимого имущества готовит и направляет уведомления, запросы в соответствии с пп.б и (или) пп.в п. 2.7 настоящего регламента

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 20 рабочих дней.

3.8. Ответственный специалист:

- 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 объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного 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, комплектует пакет документов (согласно приложению 5) для принятия на учет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю объекты недвижимого имущества, имеющие признаки бесхозяйного.

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

- обратиться в органы государственной регистрации права с заявлением о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозяйного недвижимого имущества (Приложение 5).

3.9. Основанием для начала исполнения процедуры «Осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности Кытмановского сельсовета» 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, подтверждающая истечение года со дня принятия на учёт этого объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного имущества.

3.10. Прибегая к помощи юриста, администрация сельсовета осуществляет подготовку заявления в суд в соответствии с нормами Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия составляет 10 рабочих дня.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является судебный документ, подтверждающий принятие заявления о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь.

3.12. После вступления в силу решения суда о признании права собственности Кытмановского сельсовета на бесхозяйное имущество администрация сельсовета:

а) на основании распоряжения администрации сельсовета ответственный специалист вносит недвижимое имущество в реестр муниципальной собственности Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края;

б) подает документы с заявлением (Приложение 6) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю для регистрации права собственности Кытмановского сельсовета на бесхозяйное имущество.

 3.13. Результатом исполнения данной административной процедуры является фиксирование изменений учетных данных и сведений о муниципальном имуществе Кытмановского сельсовета.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам, касающимся качества предоставления услуги);

- плановый контроль (контроль в соответствии с утверждаемыми графиками и планами).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в администрации сельсовета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.2. Ответственность специалистов администрации сельсовета (далее – должностные лица) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе администрации сельсовета (наличие интернет-адреса, обнародование на информационных стендах).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края, а также должностных лиц администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение должностного лица по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

5.3. Отказ в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения может быть по причине:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Должностные лица проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

5.6. В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение:

 - письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию сельсовета с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается Главе  или его заместителю.

Прием заявителей Главой или его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации сельсовета. Информация о графике работы администрации сельсовета располагается на официальном Интернет-сайте сельсовета <http://kitadm.narod.ru/>.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление Главой сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

 Кытмановского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Дубов

РЕЕСТР

объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозяйного имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Местонахождение объекта | Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь) | Заявитель (для физических лиц – ФИО, для юридических лиц – наименование организации) | Основание внесения объекта в данный реестр | Дата внесения объекта в данный реестр | ФИО должностного лица, внесшего объект в данный реестр | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

В администрацию Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                     ФИО полностью

                                                        проживающего по адресу:

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

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

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

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

                                                        телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

         Имущество, предположительно оставшееся без владельца:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наимено-вание (назначе-ние) объекта | место расположения объекта | Ориентировоч-ные сведения об объекте (год постройки, технические характеристи-ки, площадь) | для объектов инженерной инфраструктуры – протяжённость диаметр и материал трубопроводов, объём и материал систем водоотведения и водоснабжения и т.д. | сведения о предполагае-мом собственнике владельце, пользователе объекта | период неиспользова-ния объекта, неосуществле-ния в отношении него правомочий собственника |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

                    дата                                                                             подпись

Приложение 4

**ПРИМЕРНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

В администрацию Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                     ФИО полностью

                                                        паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        кем, когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                        проживающего по адресу:

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

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

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

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

                                                        телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО (полностью)

отказываюсь от недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

описание данного недвижимого имущества

принадлежащего (не принадлежащего) мне на праве собственности (долевой

нужное подчеркнуть

собственности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, подтверждающий право собственности (долевой собственности), размер доли в случае отказа от долевой собственности и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

другие документы, подтверждающие право владения, распоряжения и пользования данным недвижимым имуществом

         Прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

число                                                                                          подпись

Документы прилагаются в соответствии с пп б ст. 2.7 настоящего регламента

         Приложение 5

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ БЕСХОЗЯЙНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Заявление органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого расположен объект недвижимого имущества, о постановке на учет данного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного (подготавливается сотрудниками Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ представителя органа местного самоуправления на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

В том случае, если полномочия представителя органа местного самоуправления подтверждаются доверенностью, составленной на бланке данного органа, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа, нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется.

4. Кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества, выданный организацией (органом) по  учету объектов недвижимого имущества.

5. В случае отказа собственника от права собственности на объект недвижимого имущества - заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества.

Заявление об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества представляется собственником (участниками общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) в орган местного самоуправления по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

6. Если право собственности лица, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав, в заявлении органа местного самоуправления о принятии на учет данного объекта недвижимого имущества должны содержаться данные о правообладателе, указанные в Правилах ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 N 219. В этом случае к заявлению должны быть приложены копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности. Копии указанных правоустанавливающих документов могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях правоустанавливающих документов должностное лицо органа местного самоуправления должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями указанного должностного лица и собственника, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, а также печатью органа местного самоуправления.

7. В случае принятия на учет в качестве бесхозяйного объекта недвижимого имущества, который не имеет собственника или его собственник неизвестен – документы, подтверждающие данные факты. Такими документами, в частности, являются:

выданные органами учета государственного и муниципального имущества документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы.

Приложение 6

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА ОСНОВАНИИ СУДЕБНОГО РЕШЕНИЯ**

1. Заявление о государственной регистрации права. При наличии в Едином государственном реестре прав записи о праве какого - либо лица на недвижимое имущество судебный акт о признании аналогичного права на данное имущество за иным лицом имеет юридическую силу в отношении первого лица только при условии его участия в деле в качестве ответчика. В этом случае лицо, в пользу которого вынесен судебный акт, должно также представить заявление о прекращении права предыдущего правообладателя.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Нотариально удостоверенная доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на представление интересов в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав (в случае подачи заявления и документов представителем).

**4. Для юридического лица:**

- Учредительные документы юридического лица или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица.

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (выписка из протокола, приказ, т.д.).

5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию права.

6. Копии вступивших в законную силу судебных актов.

7. Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества, выданный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.