



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
«КАРАМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО РАЙОНА

Администрация
Карамского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Карам

От 16.08.2013 № 7

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного недвижимого имущества на территории 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», 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 бесхозных недвижимых вещей»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного недвижимого имущества на территории сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность» (приложение 1).
2. Утвердить приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозного недвижимого имущества на территории сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность» (приложения 2,3,4,5,6,7).
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Вестнике Карамского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационном Вестнике Карамского сельского поселения.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карамского
сельского поселения

В.В.Саженов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории Карамского сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность»

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного недвижимого имущества на территории сельского поселения 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 и статьей 236 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Карамского сельского поселения Казачинско – Ленского муниципального района (далее - администрация сельского поселения).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Карамского сельского поселения:

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Казачинско – Ленского муниципального района adm-klr@yandex.ru;
- в администрации сельского поселения

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Казачинско –Ленский район, с. Карам, ул. Романа Иванова, д.22. Телефон администрации Карамского сельского поселения: 8 (39562) 4-90-27. E-mail: karamskaya@bk.ru. Сайт: карам.рф

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выявление бесхозяйного имущества на территории сельского поселения и оформление его в муниципальную собственность» предоставляется: физическим и юридическим лицам.

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

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 Карамского сельского поселения (Приложение 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение сведений об объекте недвижимого имущества, признанного судом муниципальной собственностью администрации сельского поселения, в реестр муниципального имущества сельского поселения.

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

2.6. Правовыми основами 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 бесхозных недвижимых вещей»;
- настоящий регламент.

2.7. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации сельского поселения:

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

б) при выявлении объектов недвижимого имущества, не используемых собственниками, администрация сельского поселения 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 сельского поселения 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.

После выявления на территории сельского поселения недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного, администрация сельского поселения проводит работу по уточнению и дополнению информации о бесхозных объектах недвижимого имущества.

В ходе этой работы администрация Карамского сельского поселения запрашивает по каждому объекту недвижимого имущества:

- справку из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в Казачинско-Ленском районе, осуществляющего государственную регистрацию недвижимого имущества;
- документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а именно:
- справку из территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом;
- справку из Министерства имущественных отношений Иркутской области;

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

2.9. Администрация сельского поселения 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 2.6 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, системой кондиционирования воздуха, 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 бесхозным;
- подготовка и направление заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области) о постановке объекта недвижимого имущества на учёт в качестве бесхозного недвижимого имущества;
- осуществление юридически значимых действий, направленных на признание права собственности сельского поселения на объект бесхозного недвижимого имущества;
- принятие в собственность сельского поселения недвижимого имущества.

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

- 1) поступление в адрес администрации сельского поселения:
 - 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 бесхозного, 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 Карамского сельского поселения (далее - Глава).

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

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий составляет 5 рабочих дней.

3.5. В случае поступления в адрес администрации сельского поселения 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 сельского поселения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области).

3.6. Заявление о выявлении бесхозного имущества подается в администрацию сельского поселения 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 неиспользования объекта, неосуществления в отношении него правомочий собственника.

3.7. Ответственный специалист:

- вносит сведения об объекте недвижимого имущества в реестр объектов недвижимости, имеющих признаки бесхозного 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 Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области) объекты недвижимого имущества, имеющие признаки бесхозяйного.

Максимальный срок выполнения данных действий 3 рабочих дня.

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

3.10. Прибегая к помощи юриста, администрация сельского поселения 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 сельского поселения на бесхозяйное имущество администрация сельского поселения:

а) на основании постановления администрации сельского поселения ответственный специалист вносит недвижимое имущество в реестр муниципальной собственности сельского поселения;

б) подает документы с заявлением (Приложение 6) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Управление Росреестра по Иркутской области) для регистрации права собственности сельского поселения на бесхозяйное имущество.

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

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 сельского поселения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.2. Ответственность специалистов администрации сельского поселения (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 сельского поселения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также должностных лиц администрации сельского поселения.

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 сельского поселения 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 сельского поселения. Информация о графике работы администрации сельского поселения располагается на официальном Интернет-сайте сельского поселения.....

5.9. 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.

В администрацию Карамского поселения
Казачинско–Ленского муниципального
района Иркутской области

от _____
ФИО полностью

Проживающего(-й) по адресу:

телефон:

заявление.

Имущество, предположительно оставшееся без владельца: _____

наименование (назначение) объекта _____

место расположения 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

дата

подпись

Приложение 4
В администрацию
Карамского сельского поселения
Казачинско - Ленского
муниципального
района Иркутской области

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 _____

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: _____

Дата

Подпись

Документы прилагаются в соответствии с ппб ст. 2.7 настоящего регламента

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 бесхозного (подготавливается сотрудниками Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в Казачинско-Ленском районе (Управление Росреестра по Казачинско-Ленскому району).

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 бесхозного 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.

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.

« Постановление администрации № 16 от 17.04.2012

(подпись)

(дата)

АКТ

№ _____ от _____

выявления бесхозяйного недвижимого имущества на территории Карамского муниципального образования Казачинско-ленского района Иркутской области

Комиссия, назначенная Распоряжением Администрации от 17.04.2013, № 4 в составе:

(ФИО, занимаемая должность);

(ФИО, занимаемая должность);

(ФИО, занимаемая должность);

провела осмотр недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного.

Наименование имущества _____

Местоположение имущества _____

Краткая характеристика имущества _____

Признаки, по которым имущество может быть отнесено к бесхозяйному _____

Бывший владелец имущества _____

С какого времени имущество бесхозяйное _____

Подписи членов комиссии

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)