ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫЯВЛЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ (СОДЕРЖАНИЯ) БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (ЭЛЕКТРО-, ТЕПЛО-, ГАЗО-, ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ), ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента является порядок исполнения муниципальной функции "Организация выявления и эксплуатации (содержания) бесхозяйных объектов инженерной инфраструктуры (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), подготовка документов для их постановки на учет и государственной регистрации права собственности Талицкого городского округа», в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением требований Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц и иных муниципальных служащих.

2. Наименование муниципальной функции – «Организация выявления и эксплуатации (содержания) бесхозяйных объектов инженерной инфраструктуры (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), подготовка документов для их постановки на учет и государственной регистрации права собственности Талицкого городского округа» (далее - муниципальная функция).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Талицкий городской округ в лице Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее – Управление).

4. В исполнении муниципальной функции принимают участие:

Администрация Талицкого городского округа;

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области;

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Филиала специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной центр недвижимости» Свердловской области филиал «Талицкое Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»**;**

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области.

5. Исполнение муниципальной функции регулируют следующие правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.11.2009, № 226);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» («Российская газета», 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» («Российская газета», 10.12.2011, № 278с);

Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации» («Российская газета» 08.04.1999 № 67);

Приказ Минэкономразвития России от 22.11.2013 № 701 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей» («Российская газета», 05.09.2014, № 202);

Устав Талицкого городского округа (газета «Сельская новь» № 84 от 06.08.2005 г.);

Положение «Об управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», утвержденное решением Думы Талицкого городского округа № 27 от 17.04.2014 года;

Положение «О порядке учета и использования бесхозяйного недвижимого имущества на территории Талицкого городского округа», утвержденное решением Думы Талицкого городского округа № 53 от 22.06.2012 года.

6. Результатом исполнения муниципальной функции является регистрация права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект инженерной инфраструктуры (далее - бесхозяйный объект).

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

**7.** Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам в устной и письменной форме специалистами Управления по следующему адресу и телефонам:

Местонахождение Управления: 623640, Свердловская область, город Талица, улица Луначарского, дом 59, кабинет 43.

График работы Управления: с понедельника по четверг - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в пятницу - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Телефоны Управления: (34371) 2-51-98, факс (34371) 2-51-97

Адрес электронной почты Управления: uriizo@yandex.ru.

8. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: http://uriizo.ru/.

9. На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема исполнения муниципальной функции;

сведения о местонахождении, графиках работы, номерах телефонов,

адресах электронной почты специалистов Управления.

10. Информирование заинтересованных лиц о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом Управления при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

11. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать двух лет со дня внесения сведений о бесхозяйном объекте в перечень бесхозяйных инженерных сетей и объектов инженерной инфраструктуры.

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

### Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

9. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

выявление объекта инженерной инфраструктуры, предположительно не имеющего собственника;

сбор информации об объекте инженерной инфраструктуры;

формирование (корректировка) перечня бесхозяйных объектов;

обеспечение эксплуатации (содержание, обслуживание) бесхозяйного объекта;

изготовление технической документации на бесхозяйный объект и кадастрового паспорта бесхозяйного объекта;

издание распоряжения Управления о проведении мероприятий, необходимых для признания права собственности за Талицким городским округом на бесхозяйный объект;

постановка бесхозяйного объекта на кадастровый учет;

обращение в суд с иском о признании права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект;

регистрация права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект.

10. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

## Глава 2. ВЫЯВЛЕНИЕ ОБЪЕКТА ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ПРЕДПОЛОЖИТЕЛЬНО НЕ ИМЕЮЩЕГО СОБСТВЕННИКА

11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления от заинтересованного лица информации о выявлении объекта инженерной инфраструктуры, имеющего признаки бесхозяйного, в том числе:

1) в письменном виде от юридического или физического лица о выявлении объекта инженерной инфраструктуры, предположительно не имеющего собственника;

2) в виде служебной записки от отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Талицкого городского округа об обнаружении такого объекта при проведении инвентаризации муниципального имущества или в связи с поступлением такой информации от граждан, организаций или иным способом;

3) в письменном виде от специализированного муниципального унитарного предприятия об обнаружении такого объекта при проведении строительно-монтажных, аварийно-восстановительных или иных работ либо в связи с поступлением такой информации от граждан, организаций или иным способом.

12. Информация о наличии объекта инженерной инфраструктуры, имеющего признаки бесхозяйного, поступившая в письменном виде от заинтересованного лица, регистрируется в день ее поступления специалистом Управления.

13. Результатом выполнения административной процедуры является передача информации о выявлении объекта инженерной инфраструктуры, имеющего признаки бесхозяйного, на рассмотрение ответственному специалисту Управления.

## Глава 3. СБОР ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТЕ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

14. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Управления информации о выявлении объекта инженерной инфраструктуры, предположительно не имеющего собственника.

15. Ответственный специалист Управления в течение 30 рабочих дней с момента

получения информации о выявлении объекта инженерной инфраструктуры:

в случае если поступившая информация об объекте инженерной инфраструктуры не содержит сведения о наименовании (назначении) и местонахождении объекта, а также отсутствуют другие необходимые сведения по его идентификации, прекращает работу по сбору сведений для постановки объекта инженерной инфраструктуры на учет в качестве бесхозяйного;

в случае если поступившая информация об объекте инженерной инфраструктуры содержит сведения о наименовании (назначении) и местонахождении объекта инженерной инфраструктуры, направляет запросы в специализированные муниципальные предприятия, а именно:

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области;

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Филиал специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной центр недвижимости» Свердловской области филиал «Талицкое Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

16. В случае получения информации о возможном собственнике объекта инженерной инфраструктуры ответственный специалист Управления в течение пяти дней с момента получения такой информации, направляет в адрес возможного собственника запрос о подтверждении права собственности на объект инженерной инфраструктуры.

В случае получения ответа от организации и специализированного муниципального предприятия о наличии объекта инженерной инфраструктуры на балансе предприятия, ответа от возможного собственника с приложением документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) право собственности, ответственный специалист Управления прекращает работу по сбору сведений для постановки объекта инженерной инфраструктуры на учет в качестве бесхозяйного.

17. В случае отсутствия сведений о собственнике объекта инженерной инфраструктуры ответственный специалист Управления в течение пяти рабочих дней с даты получения ответа на запросы (от специализированных муниципальных предприятий, от возможного собственника) включает сведения о бесхозяйном объекте (наименование, технические характеристики) в специальный реестр бесхозяйных объектов.

18. Результатом выполнения административной процедуры по истечении 45 рабочих дней с момента получения информации о выявлении объекта инженерной инфраструктуры, предположительно не имеющего собственника, является получение Управлением информации содержащей сведения об объекте.

## Глава 4. ФОРМИРОВАНИЕ (КОРРЕКТИРОВКА) ПЕРЕЧНЯ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ

19. Основанием для включения бесхозяйного объекта в перечень бесхозяйных объектов является получение сведений специалистом Управления содержащей сведения о бесхозяйном объекте.

Основанием для исключения бесхозяйного объекта из перечня бесхозяйных объектов является получение ответственным специалистом Управления сведений и документов, указанных в пунктах 16,35,39 настоящего Административного регламента.

20. Ответственный специалист Управления в течение 10 рабочих дней с даты получения сведений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, вносит бесхозяйный объект в перечень бесхозяйных объектов либо об исключении бесхозяйного объекта из указанного перечня.

21. Результатом выполнения административной процедуры является формирование (корректировка) перечня бесхозяйных объектов.

## Глава 5. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА БЕСХОЗЯЙНЫЙ ОБЪЕКТ И КАДАСТРОВОГО ПАСПОРТА БЕСХОЗЯЙНОГО ОБЪЕКТА ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА

22. Основанием для начала административной процедуры является включение сведений о бесхозяйном объекте в перечень бесхозяйных объектов.

23. На основании перечня бесхозяйных объектов ответственный специалист Управления организует процесс в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд исходя из выделенных на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств, для подготовки технической документации на бесхозяйный объект и кадастровый паспорт бесхозяйного объекта.

24. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 120 рабочих дней с момента заключения муниципального контракта на выполнение работ по изготовлению технической документации на бесхозяйный объект и кадастрового паспорта бесхозяйного объекта.

25. Ответственный специалист Управления в течение 10 дней с даты изготовления технической документации на бесхозяйный объект и кадастрового паспорта бесхозяйного объекта получает по акту приема-передачи указанные документы, для последующей постановки на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимости.

26. Результатом выполнения административной процедуры является получение технической документации на бесхозяйный объект и кадастрового паспорта бесхозяйного объекта ответственным специалистом Управления.

## Глава 6. ПОСТАНОВКА БЕСХОЗЯЙНОГО ОБЪЕКТА НА КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ

27. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов, а именно:

копию распоряжения Управления о постановке на учет в качестве бесхозяйного;

кадастровый паспорт бесхозяйного объекта, изготовленный Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области;

письмо Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Свердловской области, содержащее информацию об отсутствии в реестре федерального имущества сведений о бесхозяйном объекте;

письмо Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области об отсутствии в реестре государственного имущества Свердловской области сведений о бесхозяйном объекте;

письмо Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о бесхозяйном объекте;

письмо Филиала специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной центр недвижимости» Свердловской области филиал «Талицкое Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», содержащее информацию об отсутствии зарегистрированных прав и обременений на бесхозяйный объект.

28. В течение 10 дней с даты получения документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Управления:

направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области заявление о постановке на учет бесхозяйного объекта и сформированный пакет документов в установленном федеральным законодательством Российской Федерации порядке.

29. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней с момента получения документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

30. Результатом выполнения административной процедуры является постановка бесхозяйного объекта на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

## Глава 7. ОБРАЩЕНИЕ В СУД С ИСКОМ О ПРИЗНАНИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА БЕСХОЗЯЙНЫЙ ОБЪЕКТ

31. Основанием для начала административной процедуры является истечение одного года с даты постановки бесхозяйного объекта на учет.

32. По истечении одного года со дня постановки бесхозяйного объекта на учет ответственный специалист Управления направляет служебную записку с приложением документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалисту по правовым вопросам.

33. Специалист по правовым вопросам в течение 20 дней с даты получения от специалиста Управления документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, направляет в суд исковое заявление о признании права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

34. В случае принятия судом решения об отказе в признании права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект в связи с признанием права собственности третьего лица (третьих лиц) на объект, ответственный специалист Управления по правовым вопросам, в течение трех дней с даты получения заверенной копии решения суда направляет ее специалисту Управления.

35. Результатом выполнения административной процедуры является вступление в законную силу решения суда о признании права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект.

## Глава 8. РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА БЕСХОЗЯЙНЫЙ ОБЪЕКТ

36. Основанием для начала административной процедуры является вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект.

37. Ответственный специалист Управления в течение 30 дней с даты получения документов, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области заявление о государственной регистрации права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект.

38. В течение 30 дней с даты получения документов о регистрации права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект ответственный специалист Управления исключает объект из специального реестра бесхозяйных объектов.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект.

## Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений требований настоящего Административного регламента.

41. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется Управлением в следующих формах:

текущий контроль;

проведение проверок (плановых и внеплановых).

42. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником Управления, который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

43. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение сроков и порядка выполняемых ими административных процедур.

Начальник Управления несет ответственность за соблюдение общих сроков исполнения муниципальной функции, за качество исполнения муниципальной функции.

44. Специалисты Управления, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

45. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие), осуществленные (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции.

47. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).

48. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

49. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

начальника Управления (623640, г. Талица, ул. Луначарского, д. 59, каб. 43),- при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Управления, в ходе исполнения муниципальной функции;

Главы Администрации Талицкого городского округа (623640, г. Талица, ул. Луначарского, д. 59) при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления, в ходе исполнения муниципальной функции;

Главы Талицкого городского округа (623640, г. Талица, ул. Луначарского, д. 59) при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления, в ходе исполнения муниципальной функции;

50. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении юридического лица, а

также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

51. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказать в удовлетворении жалобы.

53. В удовлетворении жалобы может быть отказано:

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

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы;

если в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения не подтвердились.

54. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Выявление объекта
инженерной инфраструктуры,
предположительно не имеющего
собственника

\/

Сбор информации об объекте
инженерной инфраструктуре

\/

/\

/ Объект \
/ инженерной \
Да / инфраструктуры \ Нет
< является >
бесхозяйным

\/ \/ \/

Направление в Управление
служебной записки,
содержащей сведения
о бесхозяйном объекте

Прекращение работы по сбору
сведений об объекте инженерной
инфраструктуры

\/

Формирование (корректировка)
перечня бесхозяйных объектов

\/

/\

/ Имеются \
/ основания \
/ для исключения \
объекта

из перечня
бесхозяйных
объектов

Решение суда

Выявление собственника бесхозяйного объекта

Регистрация права собственности Талицкого городского округа

Нет

Обеспечение эксплуатации (содержание, обслуживание) бесхозяйного объекта

Изготовление технической документации на бесхозяйный объект и кадастрового паспорта бесхозяйного объекта

Издание распоряжения Управления о проведении мероприятий, необходимых для признания права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект

Постановка бесхозяйного объекта на кадастровый учет

Обращение в суд с иском о признании права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект

Регистрация права собственности Талицкого городского округа на бесхозяйный объект

Да

Исключение сведений о бесхозяйном объекте из перечня бесхозяйных объектов