



**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕПИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2018 года

с. Клепинино

№ 151

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по оформлению прав муниципального образования на выморочное имущество на территории Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжением Совета министров Республики Крым от 06.12.2016 года №1518-р « Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 11.07.2017 года № 348 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги, администрация Клепининского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению

муниципальной функции «Реализация мероприятий по оформлению прав муниципального образования на выморочное имущество на территории Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (Прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым krv.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Клепининское сельское поселение» и размещения на информационном стенде в здании администрации Клепининского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Клепинино, ул. Октябрьский массив, дом 16.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Клепининского сельского совета-
глава администрации Клепининского
сельского поселения

С.Е. Осьмачкин

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по
оформлению прав муниципального образования на выморочное
имущество на территории Клепининского сельского поселения
Красногвардейского района Республики Крым»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по оформлению прав муниципального образования на выморочное имущество на территории Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность по её исполнению администрацией Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее – Орган).

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по реализации мероприятий по оформлению прав муниципального образования на выморочное имущество на территории Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

1.3. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является Администрация Клепининского сельского поселения (далее — администрация).

1.4. Администрация при осуществлении муниципальной функции взаимодействует с :

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», филиал ГУП РК «Крым БТИ» в г. Джанкое;
- отделами ЗАГС;
- нотариусами

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с :

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Порядок принятия, учета и оформления в муниципальную собственность сельского поселения выморочного имущества;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является государственная регистрация права собственности Администрации Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на объект недвижимого имущества.

1.7. В целях оформления прав администрации Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на выморочное имущество лицо (его уполномоченный представитель) (далее — заявитель), обладающее информацией об объекте, имеющим признаки выморочного имущества, расположенном на территории сельского поселения, направляет в Администрацию письменное обращение (заявление) с указанием данных, позволяющих идентифицировать объект.

Письменное обращение (заявление) также должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть заявления, личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы либо их копии.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется :

- непосредственно в помещениях администрации Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым путём размещения информации на информационных стендах и с использованием средств телефонной и факсимильной связи.

Местонахождение Российская Федерация, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Клепинино, ул. Октябрьский массив, 16

График работы сектора: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с понедельника по четверг с 8.00ч. до 17.00ч., в пятницу с 8.00ч. до 16.00ч., обеденный перерыв: с 12.00ч. до 13.00ч., приёмные дни : понедельник, среда, четверг.

Телефон для связи и справок: (36556) 7-63-94, 7-63-85.

Адрес официального веб-сайта: Портал правительства Республики Крым – раздел муниципальные образования «Красногвардейский район» Клепининское сельское поселение krgv.rk.gov.ru,

Адрес электронной почты: klepinino.sovet@yandex.ru

– перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента ;

- порядок исполнения муниципальной функции;

- образец заявления ;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации, в чьи обязанности входит исполнение данной функции (далее-специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе исполнения муниципальной функции доводится специалистом при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам :

– о процедуре исполнения муниципальной функции;

– о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

– о времени приема заявлений и сроке исполнения муниципальной функции;

– о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать вопрос другому специалисту либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Администрации специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и по возможности сообщает название органа, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему

подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменный запрос для получения консультации может быть направлен по почте, посредством факсимильной связи либо доставлен в Администрацию лично заявителем или уполномоченным лицом.

2.2. Муниципальная функция выполняется постоянно.

В случае письменного обращения срок исполнения муниципальной функции составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Здание администрации (далее-здание), в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.2.1. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- текст административного регламента.

2.2.3. Рабочие места в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (компьютерами, средствами электронно- вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями;

- обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами.

Оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности; предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- сбор информации об объекте;
- обращение в суд с иском об установлении факта выморочного имущества;
- направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве;
- направление ответа заявителю (в случае обращения лица, обладающего информацией об объекте);
- подготовка проекта постановления о приеме в муниципальную собственность выморочного имущества;
- регистрация права муниципальной собственности на выморочное имущество.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Сбор информации об объекте» является подготовка специалистом необходимых запросов в соответствующие государственные органы с целью получения следующих документов:

- свидетельства (справки) о смерти, выданного учреждениями ЗАГС;
- выписки из домовой книги;
- копии лицевого счета;

– выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющей внесение в реестр записи о праве собственности умершего гражданина на жилое помещение;

– технического паспорта, а также справки филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о стоимости или отчета о независимой оценке выморочного имущества.

Расходы на подготовку документов производятся за счет средств бюджета поселения.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

В случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте, документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом Администрации в порядке делопроизводства.

После регистрации заявление с комплектом документов передается в порядке делопроизводства главе администрации Клепининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым. Глава администрации накладывает резолюцию и передает заявление с комплектом документов заместителю главы администрации, курирующему исполнение муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Заместитель главы администрации в соответствии со своей компетенцией отписывает поступившее заявление для рассмотрения и ответа заявителю специалисту администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве» является получение специалистом необходимых документов.

Специалист в течении пяти рабочих дней после получения документов обобщает информацию и направляет нотариусу для оформления свидетельства о наследстве.

В случае отказа в предоставлении документов по причине отсутствия необходимой информации администрация с иском в суд о признании права муниципальной собственности на выморочное имущество.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Направление ответа заявителю (в случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте)» является получение информации о наличии/отсутствии собственника рассматриваемого объекта. Специалист готовит ответ об отказе в исполнении муниципальной функции в случае выявления собственника или промежуточный ответ о действиях администрации и направляет его заявителю.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта постановления о приеме в муниципальную собственность

выморочного имущества» является выдача нотариусом свидетельства о праве на наследство по закону или получение решения о передаче в собственность муниципального образования выморочного имущества.

36. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация права муниципальной собственности на выморочное имущество» является подписание постановления о приеме в муниципальную собственность выморочного имущества. Специалист проводит мероприятия по регистрации права муниципальной собственности с последующим включением объекта в реестр объектов недвижимости муниципальной собственности.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет заместитель главы Администрации, а в отсутствие заместителя главы Администрации – специалист Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (без- действия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к заместителю главы Администрации либо главе Администрации.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента (далее — жалоба).

5.4. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с даты поступления жалобы в Администрацию.

Прием граждан заместителем главы Администрации осуществляется по утвержденному графику.

5.5 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 рабочих дней после принятия решения.

5.6 Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципальной функции и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.9. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.