**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(изм. от 02.07.2019г. № 127)

от 06.07.2015г. № 146

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции «Реализация

мероприятий по оформлению прав Веретейского сельского

поселения на выморочное имущество»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по оформлению прав Веретейского сельского поселения на выморочное имущество» (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.В. Копосова.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Веретейского сельского поселения С.В. Некрутов

Приложение № 1

к Постановлению от 06.07.2015г. № 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВ ВЕРЕТЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ВЫМОРОЧНОЕ ИМУЩЕСТВО»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по реализации мероприятий по оформлению прав Веретейского сельского поселения на выморочное имущество.

Уполномоченное Распоряжением Главы Веретейского сельского поселения лицо при осуществлении муниципальной функции взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- отделами ЗАГС;

- нотариусами.

1. 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»,

- Уставом Веретейского сельского поселения,

- настоящим административном регламентом.

1. Результатом исполнения муниципальной функции является государственная регистрация права собственности Веретейского сельского поселения на объект недвижимого имущества.
2. В целях оформления прав Веретейского сельского поселения на выморочное имущество лицо (его уполномоченный представитель) (далее - заявитель), обладающее информацией об объекте, имеющем признаки выморочного имущества, расположенном на территории Веретейского сельского поселения, направляет в Администрацию Веретейского сельского поселения 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 ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в Администрации Веретейского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152742, Ярославская область, Некоузский район, пос. Борок д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - четверг:

08 часов 00 минут до 16 часов 15 минут - для женщин

08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут - для мужчин.

пятница:

с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут - для женщин,

с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут - для мужчин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 8 (48547) 24-8-21, тел/факс 24-4-77.

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

Официальный сайт Веретейского сельского поселения в сети «Интернет» <http://adm-vsp.ru>.

На официальном сайте Администрации Веретейского сельского поселения в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента.

- порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - специалист), подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответившего на телефонный звонок.

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 (бездействия) 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.

* 1. Муниципальная функция исполняется 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.

2.3. 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.

2.3.1. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.2. 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.

2.3.3. Рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

2. сбор информации об объекте;

3. направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве;

4. направление ответа заявителю (в случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте);

5. подготовка проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность выморочного имущества;

6. регистрация права Веретейского сельского поселения на выморочное имущество.

3.1. **«Прием и регистрация заявления и представленных документов»**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и регистрации документов является обращение лица, обладающего информацией об объекте (далее - заявитель) в Администрацию Веретейского сельского поселения. Заявитель направляет документы почтовым отправлением или посредством личного обращения. Заявление регистрируется сотрудником Администрации в порядке делопроизводства.

После регистрации заявление с комплектом документов передается в порядке делопроизводства Главе Администрации. Глава Администрации накладывает резолюцию и передает заявление с комплектом документов специалисту, в должностные обязанности которого входит исполнение муниципальной функции.

3.1.2. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.1.3. Результатом данной процедуры является прием заявления и регистрация представленных документов.

3.2. **«Сбор информации об объекте»**

3.2.1. 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 финансового лицевого счета;

- выписки из Единого государственного 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.

3.2.2. Расходы на подготовку документов производятся за счет средств местного бюджета.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.3. **«Направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве» является получение специалистом документов, перечисленных в п. 3.2.1. Регламента.

Специалист в течение 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 обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности на выморочное имущество.

3.4. **«Направление ответа заявителю (в случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте)»**

3.4.1. 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 ответ о действиях администрации, направленных на принятие имущества в муниципальную собственность и направляет его заявителю.

3.5. **«Подготовка проекта постановления о приеме в муниципальную собственность выморочного имущества»**

3.5.1. 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.

3.6. **«Регистрация права муниципальной собственности на выморочное имущество»**

3.6.1. 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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПРОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

* 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 глава Веретейского сельского поселения, а в его отсутствие лицо, исполняющее полномочия главы Администрации на основании Постановления Администрации.
  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.
  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. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1C0ACF1615CE0C33159A495A870971EAB5CD4629AE99148BCC9F96C384813831811558E52594364EAF11CA8AB32F2E9A7E73C985FEc1t1N) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C:\Users\Пользователь\Documents\АННА\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20за%202019%20ГОД\Постановление%20№%20123%20от%2028.06.2019г..doc#P350) 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.