Утвержден постановлением
Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области
от 07.09.2015 № 247

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Реализация мероприятий по оформлению прав муниципального образования на выморочное имущество»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий 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.
 1.2. Уполномоченный органом по исполнению муниципальной функции является администрация Осецкого сельского поселения Ярославской области (далее администрация).
 Администрация при осуществлении муниципальной функции взаимодействует с:
-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»,
- отделами ЗАГС;
- нотариусами.
 1.3. 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,
- иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления.
 1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является государственная регистрация права собственности муниципального образования на объект недвижимого имущества.
 1.5. В целях оформления прав муниципального образования на выморочное имущество лицо (его уполномоченный представитель) (далее заявитель), обладающее информацией об объекте, имеющем признаки выморочного имущества, расположенном на территории поселения направляет в администрацию Осецкого сельского поселения Ярославской области письменное обращение (заявление) с указанием данных, позволяющих идентифицировать объект.
 Письменное обращение (заявление) так же должно содержать фамилию, имя, отчество обратившегося физического лица или 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. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:
- непосредственно в помещении Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области по адресу: Ярославская область, Любимский район, д. Рузбугино, ул. Центральная, 20.
График работы Администрации:
Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15 (обед - 12.00 - 13.00).
Пятница: 8.00 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).
Суббота, воскресенье – выходной.
Телефон/факс для справок: 8(48543) 33-4-22, 8(48543) 33-4-35.
Адрес электронной почты: ruzbugino1@yandex.ru - путем размещения информации на официальном сайте администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области http://oseckoe-sp.ru/, на информационных стендах, расположенных в д. Рузбугино, с.Закобякино, с. Филиппово, д. Раслово.
- по средствам телефонной и факсимильной связи: 8(48543) 33-4-22, факс 8(48543) 33-4-35.
 На официальном интернет-сайте Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области размещаются следующие материалы:
- перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента.
 На информационных стендах Администрации Осецкого сельского поселения Ярославской области 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 должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться в 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 так же с использованием почтовой, телефонной связи.
 Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:
- процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема заявлений и о 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 доставляет в администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.
 2.2. Муниципальная услуга 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. Помещение, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Вход в помещение 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 для 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**

 3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- сбор информации об объекте;
- обращение в суд с иском об установлении факта выморочности имущества;
- направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве;
- направление ответа заявителю (в случае письменного 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 «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.
 3.3. 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.
 3.4. 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 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 так же принятием решений должностными лицами осуществляет администрация Осецкого сельского поселения Ярославской области.
 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.

 5 . Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

 5.1. Порядок досудебного обжалования.
Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента.
 5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации Осецкого сельского поселения.
 5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента (далее жалоба).
 5.1.3. 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 разборчиво, не содержать нецензурных выражений.
 Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с даты поступления жалобы.
 5.1.4. Прием граждан администрацией Осецкого сельского поселения Ярославской области осуществляется по утвержденному графику и в соответствии с режимом работы администрации.
 5.1.5. 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.
 5.1.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 рабочих дней после принятия решения.
 5.1.7. 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 так же членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, а так же сообщается по телефону и 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 жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.
 5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
 5.1.9. 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.
 5.2. Порядок судебного обжалования.
Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

 Приложение к

 административному регламенту

 Форма

Главе Осецкого сельского поселения

 В.А. Сочневу от

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

 ФИО заявителя

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

 (наименование юр.лица в случае обращения такового)

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

 ( почтовый адрес, телефон)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

 (личная подпись, дата)

Прилагаемые документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_