



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2019 года

с. Калинино

№ 120

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

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым,

Администрация Калининского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по оформлению прав муниципального образования на выморочное имущество на территории Калининское сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым».

2. Опубликовать данное постановление на официальной странице муниципального образования Красногвардейский район на портале Правительства Республики Крым [krgv.rk.gov.ru](http://krgv.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района. Калининское сельское поселение», и разместить на информационном стенде в здании администрации Калининского сельского поселения по адресу: с. Калинино, ул. Колхозная, дом 10.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского сельского поселения Скрипко А.В.

Председатель Калининского сельского  
совета - глава администрации  
Калининского сельского поселения

Н.Г. Ченксёва

Приложение  
к постановлению администрации  
Калининского сельского поселения  
Красногвардейского района Республики Крым  
от 28.06.2019 г. № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению муниципальной функции «Реализация  
мероприятий по оформлению прав муниципального образования на  
выморочное имущество на территории Калининского сельского поселения  
Красногвардейского района Республики Крым»**

**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 на территории Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

1.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является Администрация сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Администрация при осуществлении муниципальной функции взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым;
- филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- отделами ЗАГС;
- нотариусами.

1.4. 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.

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

1.6. В целях оформления прав Администрации Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на выморочное имущество лицо (его уполномоченный представитель) (далее - заявитель), обладающее информацией об объекте, имеющем 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 исполнения муниципальной функции**

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым путем

- размещения информации на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи.

Место нахождения и справочный телефон Администрации: Республика Крым, Красногвардейский район, село Калинино, ул. Колхозная, д. 10;

Электронный адрес: **sovet.kalinino@mail.ru**

Контактный телефон: 7-04-86

На официальном интернет-сайте сельского поселения размещаются следующие материалы:

- 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 должностные 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 (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.

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

## 2.2. 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.

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

2.2.4. 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:

- 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 «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 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.

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 Калининского 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 течение пяти рабочих дней после получения документов обобщает информацию и направляет нотариусу для оформления свидетельства о наследстве.

3.4. 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. 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.

3.6. 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 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) 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 сельского поселения.

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.