



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №973 ОТ 30.12.2015)
(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №150 ОТ 09.03.2016)
(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №350 ОТ 06.05.2016)
(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №619 ОТ 03.08.2016)
(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №345 ОТ 27.05.2019)
(В РЕДАКЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ №481 ОТ 19.07.2019)

10.09.2015 № 657

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной функции
«Реализация мероприятий по оформлению прав
городского поселения Гаврилов-Ям на
выморочное имущество»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского
поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной
функции «Реализация мероприятий по оформлению прав городского поселения
Гаврилов-Ям на выморочное имущество» согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете
«Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского
поселения Гаврилов-Ям.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н.Тоцигин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ 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 муниципального образования на выморочное имущество.

1.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является отдел ЖКХ и муниципального имущества (далее - Отдел).

Отдел при осуществлении муниципальной функции взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

отделами ЗАГС; нотариусами.

в части получения выписки из домовой книги квартиросъемщика – МВД (В редакции постановления №345 от 27.05.2019)

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является государственная регистрация права собственности городского поселения Гаврилов-Ям на объект недвижимого имущества.

1.4. В целях оформления прав городского поселения Гаврилов-Ям на выморочное имущество лицо (его уполномоченный представитель) (далее - заявитель), обладающее информацией об объекте, имеющем признаки выморочного имущества, расположенном на территории городского поселения Гаврилов-Ям, направляет в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям 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 городского поселения Гаврилов-Ям; путем размещения информации на информационных стендах; с использованием средств телефонной и факсимильной связи.

Место нахождения и справочный телефон администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Адрес: 152240 Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а

Электронный адрес: gavrilovyam@rambler.ru

Контактный телефон: 8(48534) 24186

График работы: ПН.-ЧТ. 8-00 – 17-00, ПТ. 8-00 – 16-00

перерыв: 12-00 – 12-48

На официальном интернет-сайте Администрации 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 отдела, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - специалист), подробно и в вежливой (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 Отдела, 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.

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

«2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.4.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.4.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.4.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.4.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.4.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.»

(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.5 «Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов». (В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные 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. В случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте, документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются 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 в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Начальник отдела отписывает поступившее заявление для рассмотрения и ответа заявителю специалисту, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.3. 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 домовых книги;~~ (В редакции постановления №345 от 27.05.2019)

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 "Росгехинвентаризация - Федеральное БТИ" о стоимости или отчета о независимой оценке выморочного имущества.

Расходы на подготовку документов производятся за счет средств бюджета города.

Максимальный срок выполнения действия - девять рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве" является

получение специалистом документов, необходимых для направления нотариусу.

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.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.5. 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.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.6. 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 городского поселения Гаврилов-Ям выморочного имущества.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.7. 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.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

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 Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

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 ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (В редакции постановления №481 от 19.07.2019)

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 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 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 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.