**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РУДАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 марта 2013 года № 30**

**Об утверждении Административного регламента Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги** «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду**»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060); Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448); Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776).

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района Курской области Администрация Рудавского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду**» (Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных на территории Рудавского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рудавского сельсовета Обоянского района.

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

И.о. Главы Рудавского сельсовета Е.В.Астафьева.

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации**

**Рудавского сельсовета**

**от 14.03.2013 года № 30**

**Административный регламент Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц Рудавского сельсовета Обоянского района.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (заявителями) информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района (далее – Администрацией).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

            - граждане Российской Федерации;

            -иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами и законодательством Российской Федерации;

            - юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Информация о местонахождении Администрации Рудавскогосельсовета Обоянского района:

Адрес: 306253 Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а.

Телефоны для справок: 8(47141) 2-33-01, 3-35-25.

Адрес в сети Интернет:  <http://rudavss.rkursk.ru>

Адрес электронной почты: rudavskyi@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.20, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре представления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за представление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте Рудавского сельсовета Обоянского района.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации.

Должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.1.4. Информирование заявителей о представлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации Рудавского сельсовета, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах.

2.1.5.  Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

При консультировании по письменным (электронным) обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте (электронной)  на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Рудавского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.2.  Документом, необходимым для получения муниципальной услуги определенным лицом, является письменное обращение в форме заявления-анкеты получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Заявление-анкета получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. При заполнении заявления-анкеты от руки последнее заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

2.4. Заявление-анкета может быть направлена в Администрации в электронном виде, в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Не подлежат рассмотрению заявления-анкеты в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового или электронного адреса заявителя.

При получении заявления-анкеты, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги также в случаях:

- если заявление-анкета заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;

- если в заявлении-анкете выявлено наличие недостоверной или искаженной информации.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7.  Документы, указанные в подпункте 2.3.1 направляются в администрацию по адресу: 306253 Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо администрации Рудавского сельсовета, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Рудавского сельсовета.

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**3. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при представлении муниципальной услуги:

Представление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

Последовательность административных процедур, выполняемых при представлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- регистрирует документы;

- направляет документы на визу Главе Рудавского сельсовета.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги:

Основанием для начала административного действия служит получение визы Главы Рудавского сельсовета.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом  2.3.1 пункта 2.3 административного регламента;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным в подпункте

2.3.1 пункта 2.3 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги в течение 1 дня:

- готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является решение о выдачи информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении.

**4. Контроль за представлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется Главой Рудавского сельсовета, а в его отсутствии заместителем Главы Рудавского сельсовета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Рудавского сельсовета.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 306253 Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а.

- по телефону/факсу: 8(47141) 2-33-01, 3-35-25

- по электронной почте: rudavskyi@yandex.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации осуществляют Глава Рудавского сельсовета , заместитель Главы Рудавского сельсовета.

Прием заявителей Главой проводится по с 9-00 до 13-00 и осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 дней со дня их регистрации в администрации.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

    Приложение № 1

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду»

  Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица

Муниципальная услуга предоставлена.

Специалист Администрации Рудавского сельсовета

должность, фамилия, имя, отчество

подпись специалиста

«\_»\_\_\_

Муниципальная услуга получена.

 подпись получателя муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

Административного регламента представления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рудавского сельсовета Обоянского района и предназначенных для сдачи в аренду»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением или электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду – 20 минут

Регистрация заявления – 3 дня

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду – 30 дней

­ ­

Выдача информации заявителю – 4 дня

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю - 4 дня

+--------------------N +--------------------N

|  |
| --- |
| Оказание муниципальной услуги завершено |

Конец формы