



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрациями городских и сельских**  
**поселений Волоконовского района муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной собственности**  
**и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления и государственной власти (далее - заявители).

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

**Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:**

- в администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по земельным вопросам, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> (четверг – не приемный день). Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34;

- в администрации Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-55-36;

- в администрации Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-44-93;

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-94;

- в администрации Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание

услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-75-28;

- в администрации Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погromeц. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрации Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-11-20;

- в администрации Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-81-81;

- в администрации Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрации Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фоцеватово. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрации Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-33-49;

- в администрации Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду предоставляют:

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Заявителю для получения услуги необходимо обращаться в администрацию того поселения, в собственности которого находится объект недвижимости:

- в администрацию городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по земельным вопросам, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрацию городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> (четверг – не приемный день). Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-65-34;

- в администрацию Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-55-36;

- в администрацию Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-44-93;

- в администрацию Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-01-94;

- в администрацию Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-75-28;

- в администрацию Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская

область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрацию Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-11-20;

- в администрацию Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-81-81;

- в администрацию Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрацию Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрацию Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственные за оказание услуги – заместитель главы администрации, специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрацию Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-33-49;

- в администрацию Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Ответственный за оказание

услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Основаниями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета от 21.01.2009 г., № 7; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета № 37 от 24.02.2010 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Собрание законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

- постановление совета депутатов муниципального района «Волоконовский район» Белгородской от 22.11.2007г. № 32 (с изменениями от 06.11.2009г. № 151) «О порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального района «Волоконовский район»;

- Устав городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- Устав Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

для физических лиц:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

для юридических лиц:

- заявление;
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;



- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию поселения, которое является собственником объекта недвижимости и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Кроме этого заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном и устном обращении);

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя (у представителя заявителя) законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

- данная услуга не входит в компетенцию администрации поселения;

- при представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимости получения ответа в письменной форме заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

В случае, когда заявителю нужен ответ в письменной форме, заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом не превышает 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка ответа заявителю.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием обращения о предоставлении информации о наличии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду производится на личном приеме. При приеме обращения на личном приеме предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка ответа заявителю

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемой информации, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте.

При решении об отказе по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду заявителю выдается уведомление об отказе, с указанием причины отказа за подписью главы администрации поселения.

Подготовка к выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду возлагается на специалиста, ответственного за оказание услуги. Результатом административного действия является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Предоставляемая информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду подписывается главой администрации поселения и заверяется печатью в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны

письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 5.2. Судебное обжалование

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения действий при предоставлении администрациями городских и сельских поселений муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**





**Приложение № 2  
к административному регламенту**

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже,  
полное наименование юридического лица)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, кем и когда  
выдан)  
документы о регистрации  
юридического лица, ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, телефон:

\_\_\_\_\_  
(указываются при наличии)

заявление.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных на территории \_\_\_\_\_ муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Дата: \_\_\_\_\_ года / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации  
городского поселения «Поселок  
Волоконовка»  
А.Ю. Часовитину  
Иванова Ивана Ивановича,  
зарегистрированного по адресу:  
Волоконовка, ул. Гагарина, д. 200,  
паспорт 14 00 012012 выдан  
20.01.2001 г. Волоконовским РОВД,  
адрес электронной почты, телефон:  
8 920 XXX XX XX

заявление.

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных на территории поселка Волоконовка муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

15.07.2011 года

*И. Иванов*

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 4  
к административному регламенту**

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, полное наименование юридического лица)*

зарегистрированного  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа,  
удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

*(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)*

документы о регистрации  
юридического лица, ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон:

\_\_\_\_\_

*(указываются при наличии)*

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь кв.м	Назначение объекта	Способ предоставления в аренду	Срок аренды (минимальный, максимальный)	Примечания

Глава администрации  
М.П.

\_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ года

**Приложение № 5  
к административному регламенту**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, полное  
наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа,  
удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)  
документы о регистрации  
юридического лица, ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты, телефон:

\_\_\_\_\_  
(указываются при наличии)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Отделом планово-экономического развития и ЖКХ района администрации района рассмотрено Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

\_\_\_\_\_  
*ФИО, наименование (для юридических лиц) заявителя*

В предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду отказано

\_\_\_\_\_  
*Причина отказа*

Глава администрации  
м.п.

Исполнитель

Дата: \_\_\_\_\_ года