



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАЕНТ
предоставления администрацией муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела плано-
экономического развития и ЖКХ района, администрациями городских и
сельских поселений Волоконовского района муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица.

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

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.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе планово-экономического развития и ЖКХ района администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист отдела, телефон: 8 (47235) 5-09-22;

- 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с

12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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. Марсевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (четверг – неприемный 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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, с. Староивановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрации Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача выписок из реестра муниципальной собственности.

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предоставлению выписок из реестра муниципальной собственности предоставляют:

- администрация муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела планово-экономического развития и ЖКХ района;
- 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 Фощеватовского 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, в собственности которой находится объект недвижимости:

- в администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (отдел планово-экономического развития и ЖКХ района), 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист отдела, телефон: 8 (47235) 5-09-22;
- 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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, с. Староивановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 5-83-31;

- в администрацию Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фоцеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. 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 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - специалист по землеустройству и муниципальной собственности, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача выписки из реестра муниципальной собственности;
- б) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с даты регистрации поданного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996г., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г.);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район»;

- Положением о порядке ведения реестра муниципальной собственности муниципального района «Волоконовский район», утвержденного решением Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» от 26.12.2008 г. №93;

- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Волоконовского района», утвержденным решением Муниципального совета муниципального района «Волоконовский район» от 8 июля 2010 г. № 218;

- Распоряжением главы администрации Волоконовского района Белгородской области от 12.03.2008 г. № 156 «Об утверждении Положения об отделе планово-экономического развития и ЖКХ района администрации района и должностных инструкций муниципальных служащих отдела».

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

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление юридического либо физического лица, установленного образца (в данном заявлении должны быть указаны Ф.И.О. руководителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон, E-mail, адрес запрашиваемого объекта (помещения), цель запроса);

- копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту, помещению (копия паспорта с отметкой о регистрации физического лица (для жилых помещений); копии документов, подтверждающих право пользования (для нежилых помещений), - копии договоров аренды, оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования);

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя;
- ордер на исполнение поручения, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, копия удостоверения при адвокатском запросе.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию и представить 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.

Также заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда за предоставлением муниципальной услуги обращается неуполномоченный представитель.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги производится в случаях, когда:

- с запросом обратилось юридическое или физическое лицо, не обладающее какими-либо правами, представлены недостоверные сведения в отношении запрашиваемых объектов;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х рабочих дней.

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 муниципальной услуги

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги 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 размещаются 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 предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом 2 раза: при подаче заявления с пакетом документов 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;

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

Предоставление муниципальной услуги возможно посредством универсальных электронных карт.

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. Консультирование заявителя, прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.1.3. Выдача заявителю результата.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя, прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимым пакетом документов.

Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После приема заявления специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление начальнику отдела планово-экономического развития и ЖКХ района администрации района – если заявитель обратился в администрацию района.

В случае если заявитель обращается за выпиской в администрацию поселения – заявление передается главе администрации поселения.

После проставления на заявлении резолюции, оно регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и передается на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации из реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра, проводит экспертизу:

- заявления на предоставление информации из реестра, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, вносятся изменения в реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из Реестра - в двух экземплярах, письмо о наличии в реестре информации - в двух экземплярах, либо сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра - в двух экземплярах

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации из реестра, проект выписки из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра передается на подписание начальнику отдела планово-экономического развития и ЖКХ района администрации района либо главе администрации поселения.

Подписанная выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия 15 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата.

Специалист информирует заявителя о том, что ответ готов и назначает ему время выдачи выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации, или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра.

Специалист, при выдаче результата:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю выписки из реестра, письма о наличии в реестре информации или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из реестра или журнал учета писем о наличии в реестре информации и сообщений об отказе в выдаче выписок из реестра;

Выписка из реестра, письмо о наличии в реестре информации или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра могут быть отправлены по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения действия 3 дня.

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 требованиям 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 02.05.2006 № 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.

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.

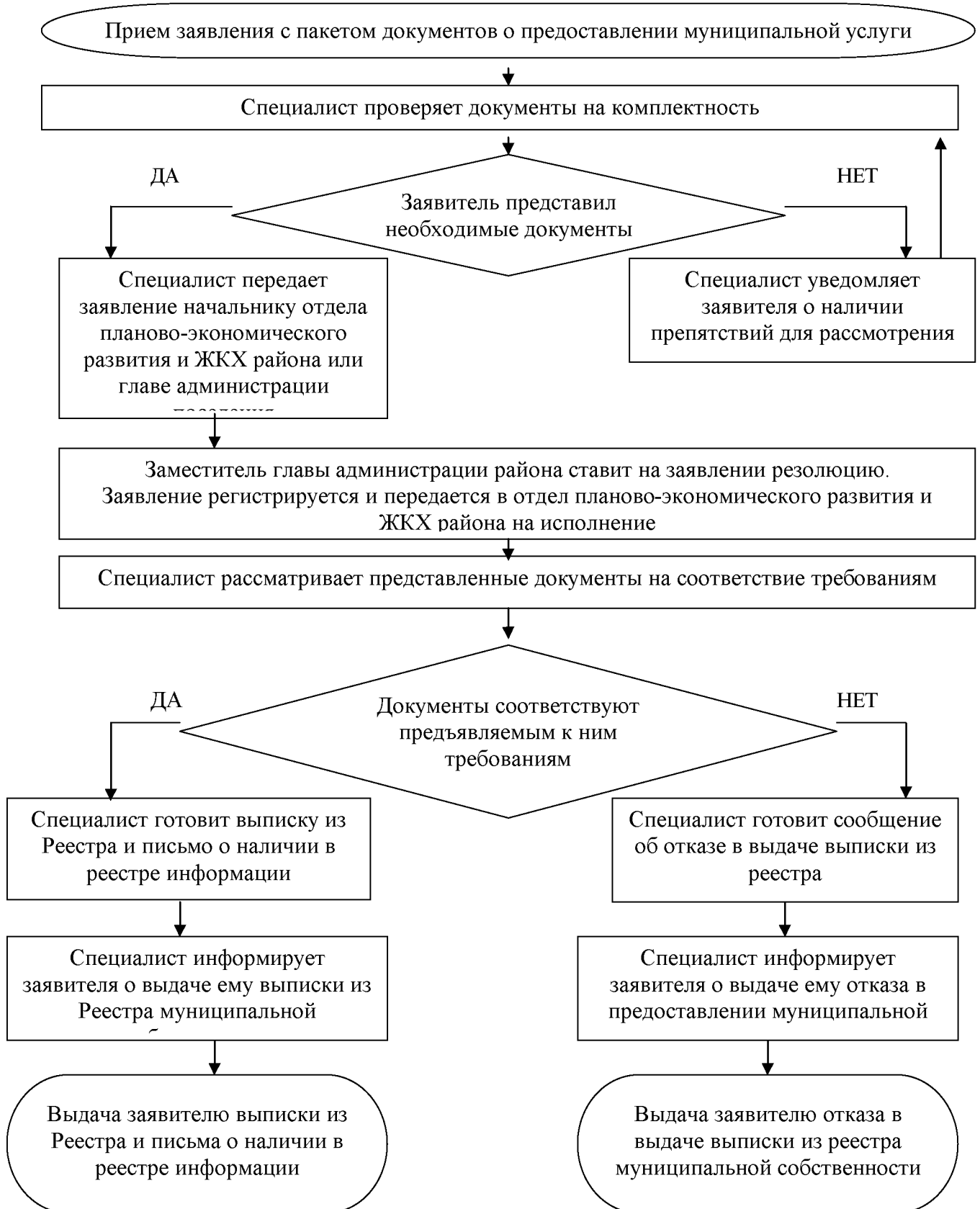
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

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.

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице отдела планово-экономического развития и ЖКХ района, администрациями городских и сельских поселений Волоконовского района муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»



**Приложение № 2
к административному регламенту**

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела планово-
экономического развития и ЖКХ
района администрации района /
главе администрации _____ поселения

(Ф.И.О.)

(ФИО гражданина в родительном падеже/

полное наименование юридического лица)/

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности

(наименование муниципального образования)

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности

(наименование муниципального образования)

на _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципальной собственности

(наименование муниципального образования)

необходима для предоставления _____

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Руководитель организации _____

Ф. И. О.

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**Приложение № 3
к административному регламенту**

Начальнику отдела планово-
экономического развития и ЖКХ
района администрации района /
главе администрации _____ поселения

(Ф.И.О.)

(ФИО гражданина в родительном падеже/

полное наименование юридического лица)/

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление информации из реестра муниципальной
собственности**

(наименование муниципального образования)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной
собственности _____

(наименование муниципального образования)

на _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из реестра муниципальной собственности

(наименование муниципального образования)

необходима для предоставления _____

(организация, куда необходима информация из реестра)

Руководитель организации _____

Ф. И. О.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ****Приложение № 4
к административному регламенту**

Начальнику отдела планово-
экономического развития и ЖКХ
района администрации района
Чебордак В.В.

(Ф.И.О.)

Иванова Ивана Ивановича

(ФИО гражданина в родительном падеже/

полное наименование юридического лица/

309650, Белгородская обл,

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 180

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности
муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области
(наименование муниципального образования)

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности
муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области
(наименование муниципального образования)

на здание гаража
(наименование объекта)

Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Новая, д. 152
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Выписка из реестра муниципальной собственности *муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области* необходима для предоставления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области

«04» октября 2011 г.

И. Иванов

Иванов И.И.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЯ****Приложение № 3
к административному регламенту**

Начальнику отдела планово-
экономического развития и ЖКХ
района администрации района
Чебордак В.В.

(Ф.И.О.)

Иванова Ивана Ивановича

(ФИО гражданина в родительном падеже/

полное наименование юридического лица/

309650, Белгородская обл.,

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 180

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление информации из реестра муниципальной собственности
муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области
(наименование муниципального образования)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности
муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области
(наименование муниципального образования)

на здание гаража
(наименование объекта)

Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Новая, д. 152
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из реестра муниципальной собственности муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области необходима для предоставления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области

(организация, куда необходима информация из реестра)

«04» октября 2011 г.

И. Иванов

Иванов И.И.