

удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер контактного телефона, адрес официального сайта и/или электронной почты;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.7. На информационных стендах в местах предоставления услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения процедуры);

- текст настоящего Порядка с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченного органа и/или должностных лиц, предоставляющих услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

§3. Реализация уполномоченным органом полномочий собственника в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

3.1. Муниципальное образование Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым в соответствии с действующим законодательством самостоятельно и свободно осуществляет полномочия собственника в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

3.2. Полномочия собственника от имени муниципального образования Войковское сельское поселение Ленинского района Республики Крым, осуществляет уполномоченный орган – Администрация Войковского сельского поселения Ленинского района Республики Крым.

2.3. Контроль за соблюдением порядка управления муниципальной собственностью, включая процедуру распоряжения земельными участками, предусмотренную настоящим Порядком, осуществляет Войковский сельский совет Ленинского района Республики Крым.