

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2015 г. N 102

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 23.12.2013 г. № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Перфилова В.Л.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий в рамках административных процедур структурных подразделений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» при осуществлении полномочий администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

1.2. Реестр муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» - муниципальная информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и представление сведений о нем.

1.3. Муниципальное имущество — движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Описание категорий заявителей

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – «Отдел»).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», либо предоставление справки об отсутствии запрошенных заявителем сведений в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» путём предоставления ответа в письменной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги. Выписка может быть выслана на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо выдана лично заявителю. Способ выбирается заявителем и указывается в заявлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденным Распоряжением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» от 16.02.2015 г. № 19л/с;
- Положением об учете муниципального имущества муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железнодорожск-Илимского городского поселения № 335 от 29.05.2012 года;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» № 40 от 11.02.2011 г.

Перечень документов необходимый для представления муниципальной услуги

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление, написанное по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

В случае подачи заявления представителем физического или юридического лица, представляется документ, который подтверждает полномочия представителя.

Заявление может быть отправлено по почте, на адрес указанный в п. 2.10. настоящего регламента, либо лично в администрацию муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

2.7. В заявлении на получение информации об объектах учёта должны быть указаны:

- а) Для заявителя - физического лица:
 - фамилия, имя, отчество заявителя и (или) его уполномоченного представителя;
 - характеристика объекта муниципальной собственности, в отношении которого требуется выдача выписки (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);
 - количество экземпляров выписок;
 - способ получения выписок (почтовое отправление, личное обращение);
 - адрес проживания (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя (представителя).
- б) Для заявителя - юридического лица:
 - полное наименование юридического лица;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - характеристика объекта муниципальной собственности, в отношении которого требуется выдача выписки (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);
 - количество экземпляров выписок;
 - способ получения выписок (почтовое отправление, личное обращение);
 - подпись руководителя (уполномоченного представителя).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления не в соответствии с установленной формой, указание по тексту нецензурных слов и иные тексты, не имеющие отношение к оказанию муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для приостановления в осуществлении муниципальной услуги является:

- не указание сведений, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.10. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», непосредственно в Отделе при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» www.zhel-ilimskoe.irkobl.ru, отправки в адрес электронной почты: zhelek-city@rambler.ru.

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» располагается по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20.

Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» располагается по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20, каб. 104, 108.

График работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и структурных подразделений:

Понедельник 9.00-17.12

Вторник 9.00-17.12

Среда 9.00-17.12

Четверг 9.00-17.12

Пятница 9.00-17.12

Суббота - Выходной день

Воскресенье - Выходной день

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: (39566) 3-000-8.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

2.13. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Письменные обращения и прилагаемые к ним документы подлежат регистрации в день их поступления специалистом Отдела в журнале учета входящих документов. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист Отдела ставит на нем отметку о приеме.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.20. Ветераны и инвалиды, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

2.21. Рабочее место специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности Отдела;
- условия размещения Отдела;
- соблюдение Отделом требований к месту предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение Отдела (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность Отдела специалистами и их квалификация;
- наличие информации об Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных заявлений об обжаловании действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела.

Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги

2.24. При подаче заявления на получение муниципальной услуги Заявитель должен отразить в заявлении способ получения данной муниципальной услуги: почтой, путем получения муниципальной услуги лично в руки Заявителя.

2.25. Данная муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней, согласно п. 2.4. настоящего регламента.

2.26. В случае получения муниципальной услуги почтой Заявитель в своем Заявлении указывает полный почтовый адрес, по которому он может получить муниципальную услугу.

2.27. В случае если Заявитель желает получить муниципальную услугу лично в руки, тогда Заявителю необходимо указать в своем заявлении о намерении получить муниципальную услугу лично в руки, а также указать свой контактный номер телефона, по которому специалист Отдела может связаться с Заявителем, о том что бы сообщить о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 раздела II настоящего административного регламента в адрес Отдела.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, который принимает заявление, регистрирует его в журнале учета входящих документов в день поступления, направляет для наложения резолюции начальника Отдела не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

3.5. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления рассматривает поступившие документы и оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

3.6. Специалист Отдела, которому переданы заявление и документы, устанавливает факт наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8. раздела II административного регламента, в течение 3 дней с момента получения заявления и документов.

3.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента, специалист Отдела, которому переданы заявление и документы, в течение 7 дней с момента регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется на бланке для писем администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», согласовывается с начальником Отдела и начальником юридического отдела, подписывается Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и регистрируется в журнале учета исходящих документов.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в приеме документов оно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении (выдается лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

3.8. Результатом административной процедуры является направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов

3.9. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8. раздела II настоящего регламента.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

В течение 6 дней с момента регистрации заявления специалист Отдела рассматривает прилагаемые к письменному обращению документы и форму заявления, указанные в пунктах 2.6., 2.7. раздела II настоящего регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II настоящего регламента

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента, в 3-дневный срок специалист Отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником Отдела и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регистрирует в журнале учета исходящих документов и передает специалистам отдела организационно-административной работы для направления заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает лично (под роспись) заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II настоящего регламента, специалист Отдела в течение 2-х дней формирует выписку на бумажном носителе.

Сформированная Выписка подписывается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регистрируется в книге учета исходящей документации и направляется заявителю (представителю) почтой заказным письмом с уведомлением по адресу указанному в заявлении, либо передает лично в руки заявителю (представителю).

В случае отсутствия в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» объектов, указанных в заявлении, специалист Отдела подготавливает Справку об отсутствии информации о данном объекте.

Результатом административной процедуры является отправление Выписки, Справки заявителю по почте или выдача Выписки, Справки лично в руки заявителю (представителю).

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе в городе Железногорске-Илимском.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих регистрируется в отделе организационно-административной работы.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
Выписки из Реестра муниципального имущества
муниципального образования «Железногорск-
Илимское городское поселение»

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

На официальном бланке

в случае наличия

Для физического лица: Ф.И.О. полностью, адрес проживания (пребывания)

Главе муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

В связи с _____,
(указывается причина необходимости в предоставлении документа)

прошу представить Выписку из Реестра муниципального имущества муниципального
образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на объект недвижимого
имущества: _____
(характеристики объекта: наименование, площадь, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Выписку прошу представить:

- в количестве _____ экз.,
- путём _____

(указать способ получения: лично, почтовым отправлением)

Приложение:

(документы, согласно пункту 2.6. раздела II регламента)

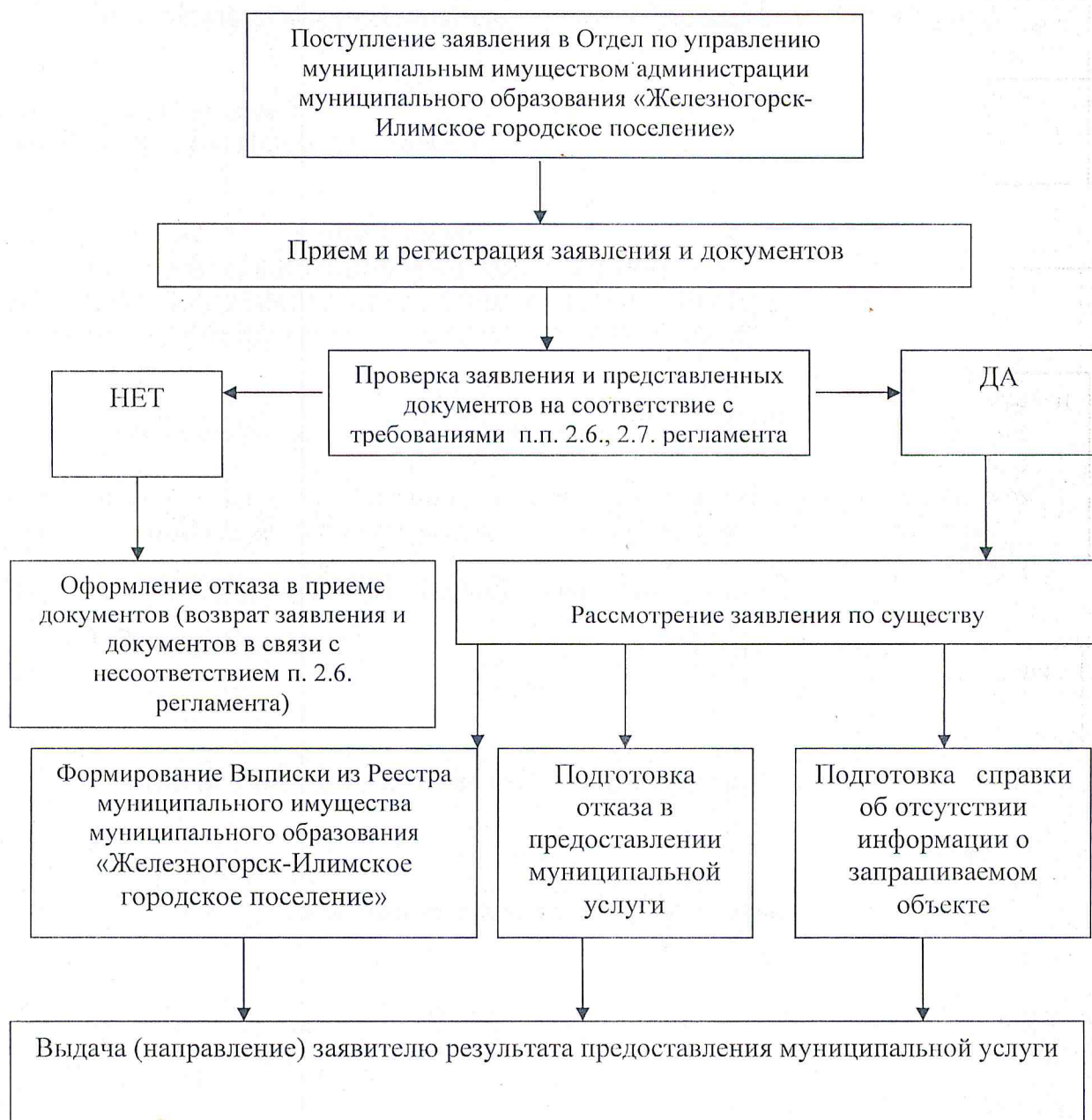
Дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление Выписки из Реестра
муниципального имущества муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению Выписки из
Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железнодорожск-
Илимское городское поселение»**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06. 2016 г. N 402

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 26.03.2015 г. № 102

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление Выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 26.03.2015 г. № 102 следующие изменения:

1.1. пункт 2.15 раздела II дополнить словами «, к которым должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.2. пункт 2.20 раздела II дополнить предложением следующего содержания:
«Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения:

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы В.Л. Перфилова.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра

