Продолжение. Начало на стр.13

Выдано: _____

_____

Подрядчик: _____

Наименование выполняемых работ:

_____

Расположение места раскопки, границы ремонтируемого участка:

_____

Начало и срок окончания работ: _____

Ответственный за выполнение _____

Срок окончания выполнения работ по благоустройству: _____

Перечень работ по благоустройству:

_____

_____

Особые условия: _____

Начальник ОСАиБ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

№267 от 10.08.2011 г.

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

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И.Шестера

Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
от «10» августа 2011г. №267

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление и выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - услуга).

2. Муниципальная услуга по оформлению и выдаче выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»» (далее - комитет).

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 03.05.2011г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.05.2011г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

4. Результатом предоставления услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - выписки) либо письменное уведомление об отказе в ее выдаче.

Комитет рассматривает заявление с пакетом необходимых документов и направляет (вручает) юридическому или физическому лицу (далее - Заявитель) соответствующее решение в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления.

5. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - правообладатели муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Информирование об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

Адрес места нахождения:

665653, Иркутская область, г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;

Режим работы администрации города Железногорск-Илимский:

с понедельника по пятницу с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин, обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Контактный телефон: приемная Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: (39566) 3-00-08.

7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления услуги:

7.1. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту комитета по предоставлению услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, оно может обратиться (устно или письменно) к председателю комитета.

7.2.Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путём индивидуального или публичного консультирования в устной или письменной форме.

7.3. Устное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приёме либо по телефону.

Специалист комитета (далее - специалист) должен принять необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

7.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица путём:

7.4.1. личного вручения обращения;

7.4.2. направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

7.4.3. направления обращения по факсу.

7.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

7.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-ресурсы комитета.

7.7. При ответе на телефонные звонки специалист должен представиться, назвав наименование учреждения.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые Заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

7.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист даёт ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из трёх вариантов:

7.8.1. предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

7.8.2. назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

7.8.3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

7.9. Специалист обязан относиться к Заявителям корректно и внимательно.

7.10. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения Заявителя.

Письменный ответ подписывается председателем комитета или уполномоченным им лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

7.11. При письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в другие организации либо дополнительных консультаций, по решению комитета, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлён до 30 дней.

7.12. Заявители, представившие в комитет документы для выдачи выписки, в обязательном порядке информируются специалистами о сроках предоставления услуги и об основаниях отказа в предоставлении выписки, указанных в п. 10 настоящего регламента.

8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги:

8.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещается:

8.1.1. непосредственно в комитете;

8.1.2. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

8.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов на выдачу выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» размещаются:

8.2.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; текст настоящего регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

8.2.2.перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования,

Продолжение на стр.15