Продолжение. Начало на стр.14

предъявляемые к этим документам;

8.2.3. образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

8.2.4. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги;

8.2.5.схема размещения специалистов и режим приёма ими граждан;

8.2.6. таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов и т.д.

9. Сроки предоставления услуги:

9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего регламента.

9.3 Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

10. Перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого Заявителем запрашивается выписка;

10.2. представление документов, оформленных в нарушение требований предъявляемых к документам, определенных пунктом 12, II раздела настоящего регламента;

10.3. обращение неправомочного лица.

11. Требования к местам предоставления услуги:

11.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

11.2. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11.3. Требования к местам ожидания Заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для Заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для них.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

11.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ Заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

11.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

11.6. Требования к местам приёма заявителей:

Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Кабинет приёма Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

б) времени перерыва на обед и технологического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

12. Требования к предоставляемым документам, информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от Заявителей, способах их получения от Заявителей, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

12.1. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.

12.2. Документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества руководителя должны быть указаны полностью.

12.3. Прилагаемые документы должны быть чётко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или чёрными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачёркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

12.4. Для предоставления услуги «Оформление и выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Заявитель представляет заявление, в котором указывает:

12.4.1. сведения о Заявителе;

12.4.2. сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

12.4.3. наименование объекта муниципальной собственности, на который запрашивается выписка;

12.4.4. подпись Заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

12.4.5. дату подачи заявления.

12.5. Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается Заявителем либо его уполномоченным лицом.

12.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представителя, последний предоставляет документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.

12.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным

III. Административные процедуры

13. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

13.1. консультирование Заявителей;

13.2. приём и регистрация заявления;

13.3. установление права Заявителя на получение выписки, либо отказа в ее выдаче;

13.4. направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки;

13.5. рассмотрение заявления по существу и оформление выписки;

13.6. информирование Заявителя о готовности выписки;

13.7. выдача выписки.

13.2 Консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги:

13.2.1 Основанием для начала предоставления услуги является обращение Заявителя в комитет.

Информация о Заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приёма.

13.2.2. Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет Заявителю информацию по вопросам предоставления услуги.

По желанию Заявителя специалист выдаёт ему образец заявления для заполнения.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет от 5 до 15 минут.

13.3. Приём и регистрация заявления:

13.3.1. Приём заявления осуществляет специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за оформление и выдачу выписки (далее - специалист) с момента обращения Заявителя с заявлением.

Документы для выдачи выписки могут направляться в адрес администрации муниципального образования по почте. Днём обращения за выпиской считается дата получения заявления комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на Заявителе.

13.3.2. Специалист в течение одного рабочего дня передает заявление в отдел организационно-административной работы для его регистрации.

13.3.3. Специалист отдела организационно-административной работы регистрирует и передает в течение этого же дня зарегистрированное заявление председателю комитета по управлению муниципальным имуществом.

13.3.4. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом передает в течение этого же дня принятое и зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за оформление и выдачу выписки.

Общий срок выполнения административных процедур составляет от 5 до 10 минут.

13.4. Установление права Заявителя на получение выписки, либо отказа в ее выдачи.

Специалист в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 10 Административного регламента.

Общий срок выполнения административных процедур составляет 5 минут.

13.5. Направление Заявителю уведомления об отказе в ее выдаче.

13.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.5.2. Специалист оформленное и подписанное уведомление об отказе передает в отдел организационно-административной работы для регистрации и направлении его Заявителю.

Общий срок выполнения административных процедур составляет 2 минуты.

13.6. Рассмотрение заявления по существу и оформление выписки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист начинает осуществление административных действий по оформлению и выдаче выписки.

13.5.1. Специалист устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, его полномочия. В случае необходимости специалист проверяет полномочия представителя.

13.6.2. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает Заявителю заполнить заявление.

13.6.3. Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

13.6.3.1. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

13.6.3.2. тексты документов написаны разборчиво;

13.6.3.3. наименование Заявителя, фамилии, имена и отчества физических лиц, их юридические адреса указаны полностью;

13.6.3.4. в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

13.6.3.5. документы не исполнены карандашом;

13.6.3.6. документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

13.6.3.7. заявленный объект находится в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.6.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче выписки, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы Заявителю.

13.6.5. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в оформлении и выдаче выписки, обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Продолжение на стр.16