

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, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - Комитет).

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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»;
- 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 о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» 11 апреля 2008 года;
- Положением об учете муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения № 335 от 29.05.2012 года;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» № 40 от 11.02.2011 г.

Перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

ги:

- 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 «Железногорск-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;
 - обращение за предоставлением результатов услуги ненадлежащего лица.

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 комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» 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.

Комитет 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;