

щества»;

- 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 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 «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.

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 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.

Продолжение. Начало на стр. 18

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;
- 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 Комитета в журнале учета входящих документов. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист Комитета 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Продолжение на стр. 20