

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Усть-Илимский район  
Железнодорожное муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2013

№ 73

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципальной  
собственности Железнодорожного муниципального образования»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Железнодорожного муниципального образования, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Железнодорожного муниципального образования».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Поселения», а также размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного  
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Усть-Илимский район  
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.12.2013г.

№ 137

р.п.Железнодорожный

**О внесении изменений в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 20.08.2013 г. № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Железнодорожного муниципального образования»**

В целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь ст.ст. 6, 32 Устава Железнодорожного муниципального образования.

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в Постановление администрации Железнодорожного муниципального образования от 20.08.2013 г. № 73 «Об утверждении административного регламента «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Железнодорожного муниципального образования», путем внесения следующих изменений в текст утвержденного административного регламента:

1.1. Пункт 2.11 административного регламента изложить в следующей редакции: Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.2. Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции: Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.3. Пункт 3.3 административного регламента изложить в следующей редакции: Время приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Железнодорожного муниципального образования О.А. Еремич.

Глава Железнодорожного  
муниципального образования



*Т.Е. Мирошник*  
Т.Е. Мирошник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Железнодорожного муниципального образования".

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Отдел), порядок взаимодействия между Отделом и заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Железнодорожного муниципального образования" (далее - Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- Муниципальная услуга - деятельность администрации Железнодорожного муниципального образования по реализации функций органов местного самоуправления Железнодорожного муниципального образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- должностное лицо - руководитель органа (структурного подразделения) администрации Железнодорожного муниципального образования, муниципальный служащий,

- заявитель - юридическое или физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги;

- административная процедура - установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации [www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru);

- в Отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Отдел) по адресу: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, каб. № 13, на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде по электронной почте [adm-jd-mo@mail.ru](mailto:adm-jd-mo@mail.ru);

- устно по телефонам: (39535) 6-79-88; (39535) 6-79-69.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не должен превышать 30 календарных дней.

1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации в электронном виде;

1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по адресу: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, каб. № 13, на приеме должностными лицами Отдела; Телефон для справок: (39535) 6-79-69.

Часы работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

Обед: с 13.00 до 14.00 (суббота и воскресенье - выходные дни).

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района: [www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru);

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности Железнодорожного муниципального образования".

2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача заявителю выписки из реестра муниципальной собственности.

2.3.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в письменном или электронном виде.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Устав Железнодорожного муниципального образования;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для юридических лиц:

- заявление о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица с предоставлением оригинала;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (копия приказа о назначении руководителя, нотариально заверенная доверенность).

2.6.2. Для физических лиц:

Заявление о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (копия с предоставлением оригинала).

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;

- предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Отказ в приеме документов может быть дан в устной форме исключительно на личном приеме должностными лицами Отдела.

Заявителю объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- отсутствие объекта (информации об объекте) в реестре муниципальной собственности;
- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица не превышает 10 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги.

2.14. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.14.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.14.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- режим приема граждан, контактные телефоны;
- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг Московской области и федеральном портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Отдела, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества предоставления услуги:

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным Административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих Отдела, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме должностным лицом Отдела регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;

3.2. При приеме документов и оформлении заявления специалист Отдела проверяет комплектность документов в присутствии заявителя, устанавливает личность заявителя, проверяет законность требования заявителя.

3.3. Время приема документов для предоставления Муниципальной услуги не превышает 20 минут.

3.4. Специалист Отдела по принятым заявлениям и на основании данных, имеющих в делах Отдела, в течение 10 рабочих дней готовит выписку из реестра муниципальной собственности.

3.5. Выписка может быть получена заявителем в любой рабочий день по истечении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Администрации Железнодорожного муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Железнодорожного муниципального образования.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Железнодорожного муниципального образования, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленные данным административным регламентом, иные

нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Отдела заявитель направляет обращение на имя главы администрации.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного

обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписок из реестра муниципальной  
собственности Железнодорожного муниципального образования"

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК**  
**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Заявление и полный пакет документов, указанный в п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимый для предоставления Муниципальной услуги, предоставляется (направляется) заявителем в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Железнодорожного муниципального образования



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписок из реестра муниципальной  
собственности Железнодорожного муниципального образования"

Начальнику Отдела по управлению  
муниципальным имуществом Администрации  
Железнодорожного муниципального образования

---

От: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя  
юридического лица, наименование  
юридического лица, адрес, телефон,  
e-mail или Ф.И.О., обратный адрес,  
тел., e-mail физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности Железнодорожного  
муниципального образования на следующий объект муниципальной собственности:

\_\_\_\_\_

расположенный по адресу \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, ИП, физ. лица)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата обращения)