

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 6.1. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, предоставляемых заявителем;

б) поступления в ОСАиГХ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист ОСАиГХ, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

в) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения требованиям законодательства;

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица ОСАиГХ администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о местонахождении ОСАиГХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОСАиГХ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОСАиГХ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществ-

ляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСАиГХ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Обращения заявителя поступившие по средствам МФЦ, телефонной, факсимильной или электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОСАиГХ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в ОСАиГХ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

а) о ОСАиГХ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОСАиГХ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОСАиГХ;

з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) адрес официального сайта муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети «Интернет» – <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru>. и электронный адрес: /E-mail: zhelek-city@rambler.ru;

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОСАиГХ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети «Интернет» – <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru>.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Регистрация письменных заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги – один день. При личном обращении – 15 минут.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения;

13.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим