

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника;

д) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.5. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете ОСАиГХ.

13.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

13.7. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.9. В зданиях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ОСАиГХ.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) количество обращений за получением муниципальной услуги;

б) количество получателей услуги;

в) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

г) количество регламентированных посещений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для получения муниципальной услуги;

д) максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

ж) максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

з) максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

и) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

к) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

л) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

м) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

н) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

о) предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные пунктом 4.1. главы 4. раздела II настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с пакетом документов;

б) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

в) подготовка решений о переводе (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) перевод (или отказ в переводе) жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПАКЕТОМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуг является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

Заявление с приложением полного пакета документов может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по электронной почте (E-mail/: zhelek-city@rambler.ru);

- почтовым отправлением;

- в форме «одного окна» (в том числе через МФЦ).

2.2. Документы регистрируются в книге учета входящих документов в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - Отдел).

Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОСАиГХ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

Начальник ОСАиГХ в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившие документы, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

3. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления вместе с документами, указанными в пункте 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист отдела САиГХ проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего административного регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка.

4. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ (ИЛИ ОТКАЗ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ЛИБО ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ О МОТИВИРОВАННОМ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. При установлении фактов несоответствия заявления и