

- 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 - 30 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги - 60 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в администрацию муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение». В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

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 оргтехником, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- 2.22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности Комитета;
- условия размещения Комитета;
- соблюдение Комитетом требований к месту предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение Комитета (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность Комитета специалистами и их квалификация;
- наличие информации о Комитете, порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений об обжаловании действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета.

Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги

2.24. При подаче заявления на получение муниципальной услуги Заявитель должен отразить в заявлении способ получения данной муниципальной услуги: почтой, путем получения муниципальной услуги лично в руки Заявителя.

2.25. Данная муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней, согласно п. 2.4. настоящего регламента.

2.26. В случае получения муниципальной услуги почтой Заявитель в своем Заявлении указывает полный почтовый адрес, по которому он может получить муниципальную услугу.

2.27. В случае если Заявитель желает получить муниципальную услугу лично в руки, тогда Заявителю необходимо указать в своем заявлении о намерении получить муниципальную услугу лично в руки, а также указать свой контактный номер телефона, по которому специалист Комитета может связаться с Заявителем, о том что бы сообщить о результатах предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Продолжение. Начало на стр. 4

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 раздела II настоящего административного регламента в адрес администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела организационно-административной работы, осуществляющий прием, регистрацию заявления с приложением документов в журнале регистрации входящих документов.

3.5. Специалист отдела организационно-административной работы, осуществляющий прием, регистрацию заявления с приложением документов:

- принимает заявление с приложенными документами;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации) в день его поступления и направляет для наложения резолюции Главе муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», который в течение одного дня осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией передается председателю Комитета для исполнения.

Председатель Комитета в течение 1 дня с момента получения заявления и документов передает их специалисту Комитета для установления факта наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8. раздела II административного регламента.

3.6. Специалист Комитета, которому переданы заявление и документы, устанавливает факт наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8. раздела II административного регламента, в течение 3 дней с момента получения заявления и документов.

3.7. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета, которому переданы заявление и документы, в течение 10 дней с момента регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется на бланке для писем администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», согласовывается с председателем Комитета и начальником юридического отдела, подписывается Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» и передается специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

В течение 1 дня с момента регистрации отказа в приеме документов оно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении (выдается лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

3.8. Результатом административной процедуры является направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов

3.9. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов,

указанного в пункте 2.8. раздела II настоящего регламента.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

В течение 6 дней с момента регистрации заявления специалист Комитета рассматривает прилагаемые к письменному обращению документы и форму заявления, указанные в пунктах 2.6., 2.7. раздела II настоящего регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II настоящего регламента

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II настоящего административного регламента, в 3-дневный срок специалист Комитета готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с председателем Комитета и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение», передает специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации и направления заказным письмом с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II настоя-

Продолжение на стр. 6