

полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подлежащих представлению лично заявителем (представителем заявителя).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

1) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя

(представителя заявителя) в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское

городское поселение» с запросом о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Любой запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

2) в течение 1 рабочего дня с момента поступления письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», направленного с использованием почтовой связи.

Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистами отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». В ходе регистрации каждому запросу заявителя присваивается номер и проставляется дата его регистрации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей (представителей заявителей) одним специалистом отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» не допускается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, месту приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы отдела организационно-административной работы, отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие офисной мебели;

2) свободный доступ к бланкам заявления о предоставлении муниципальной услуги, образцу его заполнения;

3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями (представителями заявителей) очереди к специалистам отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Места для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также для заявителей (представителей заявителей).

Продолжение. Начало на стр. 6

ние», а также для заявителей (представителей заявителей).

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителя) к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность получения заявителями (представителями заявителей) полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием почтовой связи, по телефону;

3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителей (представителей заявителей) в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, или с использованием почтовой связи;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя или с использованием почтовой связи.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальных услуг в связи со снижением их организационных, временных и финансовых затрат, возникающих при получении ими муниципальной услуги, минимизацией необходимости пользования заявителями услугами фирм-посредников при получении муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Способы и порядок получения результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем обращения в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» или с использованием почтовой связи.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятия решения по существу запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

Основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В ходе выполнения административной процедуры специалист отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» выполняет следующие административные действия:

- принимает заявление с приложенными документами;

- регистрирует заявление в журнале регистрации документов (каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации) в день его поступления и направляет для наложения резолюции Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» - (далее «Глава»), который в течение одного дня осуществляет распределение заявлений для их исполнения. Заявление с резолюцией передается начальнику отдела строительства, архитектуры и благоустройства для исполнения.

- в случае непредставления документов согласно перечня, указанного в п. 2.7 настоящего регламента, специалист отдела организационно-

Продолжение на стр. 8