

щих документов.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. 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.

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

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

14.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.6. Рабочее место специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

III. Административные процедуры

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1.1. 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.

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

2. Прием, регистрация заявления и документов

2.1. 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. 6.3 главы 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес Комитета.

В случае необходимости предварительного согласования предоставления муниципальной преференции с антимонопольным органом в соответствии с Федеральным законом 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» к заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные п. 6.4. раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, который:

- принимает заявление с приложенными документами;
- регистрирует заявление в журнале учета входящих документов (каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации) в день его поступления и направляет для наложения резолюции председателю Комитета.

2.3. Председатель Комитета в течение 1 дня с момента получения за-

явления и документов оформляет резолюцию и передает их специалисту Комитета.

2.4. Специалист Комитета, которому переданы заявление и документы, устанавливает факт наличия либо отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, в течение 3 дней с момента получения заявления и документов.

2.5. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного главой 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета, которому переданы заявление и документы, в течение 14 дней с момента регистрации заявления, подготавливает письменный отказ в приеме документов. Отказ в приеме документов оформляется на бланке для писем администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», согласовывается с председателем Комитета и начальником юридического отдела, подписывается Главой и передается специалистам отдела организационно-административной работы для регистрируется в журнале учета исходящих документов.

Отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание для отказа в приеме документов, предусмотренное главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

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

2.6. 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 главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

3. Рассмотрение заявления и документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в главе 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

3.3. В течение 6 дней с момента регистрации заявления специалист Комитета рассматривает заявление с приложением документов, указанных в п.п. 6.3., 6.4. главы 6 раздела II настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличия (отсутствия) необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в 6-дневный срок с момента окончания срока, указанного в п. 3.3 настоящей главы, специалист Комитета готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с председателем Комитета и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе, регистрирует в журнале учета исходящих документов, передает заявителю лично (под роспись) или в отдел организационно-административной работы для отправки заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, специалист Комитета в 5-дневный срок с момента окончания срока, указанного в п. 3.3 настоящей главы, запрашивает в Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). В 6-дневный срок с момента поступления документов из Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области специалист Комитета, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, а также с учетом документов, предоставленных Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области по запросу, предусмотренному настоящим пунктом, обеспечивает: подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципальной имущества в аренду; согласование с председателем Комитета, начальником юридического отдела, начальником организационно-административного отдела; подписание Главой; передачу специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении му-