

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 обоснованных 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

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 Комитета.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета, который принимает заявление, регистрирует его в журнале учета входящих документов в день поступления, направляет для наложения резолюции председателю Комитета не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

3.5. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления рассматривает поступившие документы и оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

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 7 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 муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и регистрируется в журнале учета исходящих документов.

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 «Железногорск-Илимское городское поселение», регистрирует в журнале учета исходящих документов и передает специалистам отдела организационно-административной работы для направления заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает лично (под роспись) заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. раздела II настоящего регламента, специалист Комитета в течение 2-х дней формирует выписку на бумажном носителе.

Сформированная Выписка подписывается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регистрируется в книге учета исходящей документации и направляется заявителю (представителю) почтой заказным письмом с уведомлением по адресу указанному в заявлении, либо передает лично в руки заявителю (представителю).

В случае отсутствия в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» объектов, указанных в заявлении, специалист Комитета подготавливает Справку об отсутствии информации о данном объекте.

Результатом административной процедуры является отправление Выписки, Справки заявителю по почте или выдача Выписки, Справки лично в руки заявителю (представителю).

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых