

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

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

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

13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ОУМИ.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- 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»;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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 заявлений и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о проведении торгов;
- г) направление (выдача) заявителю копии решения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о проведении торгов либо решения об отказе в проведении торгов.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему регламенту.

2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ, РЕ-

ГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В КНИГЕ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление заявления от заявителя в ОУМИ о предоставлении земельного участка на торгах.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостовераясь в том, что:
 - имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
 - документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
 - срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОУМИ составляет 15 минут.

2.6. Прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист КУМИ ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

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

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

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ) УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом п.п. 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта.

3.3. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка на торгах и иных документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента.

4.2. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 60 календарных дней с момента