

услуги;

- в) режим приема заявителей;
- г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов ОСАиГХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещениях ОСАиГХ, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения отдела САиГХ и режиме работы контактные телефоны и электронный адрес: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, кабинет 403;

тел. 8(39566) 3-24-59, arhitectura.ad@yandex.ru

Часы работы отдела:

понедельник -пятница 9.00-17.12

перерыв 13.00-14.00

выходные дни суббота, воскресенье

Часы приема и выдачи документов:

понедельник -четверг 9.00-13.00

пятница архивный день

выходные дни суббота, воскресенье

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента, предоставляемых заявителем;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения требованиям законодательства;
- несоответствие параметров переустроенного и (или) перепланированного жилого и (или) нежилого помещения проектной документации.

2.13. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, наименование объекта, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- исправления и подчистки в заявлениях и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день.

2.17. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на четвертом этаже здания дома № 19, 8 квартала, в кабинете 403, отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете № 403 отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги также можно предоставить по почте по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом №20, в администрацию муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

2.18. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» выдается заявителю в отделе строительства, архитектуры и городского хозяйства по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403. Заявитель при получении решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту) о получении документа.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», и направляется заявителю почтой либо выдается лично, в десятидневный срок со дня подачи заявления.

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

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с пакетом документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя в 403 каб., 8 квартала, дом №19, специалист отдела строительства, архитектуры и городского хозяйства:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 3).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в отдел организационно-административной работы каб.107, 8 квартала, дом №20, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист отдела организационно-административной работы производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается специалистам ОСАиГХ, которые ставят подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает начальник ОСАиГХ, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту ОСАиГХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист ОСАиГХ проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Специалист ОСАиГХ проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов установленным требованиям настоящего Регламента, а также проводит проверку соответствия проектной документации

3.3.3. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям действующего законодательства, специалист отдела САиГХ подготавливает письменный отказ в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, с указанием причины отказа визирует начальником отдела САиГХ и подписывает Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.3.4. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист отдела САиГХ в течение 1 дня оформляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения»

3.3.5. Подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» подписывает начальник ОСАиГХ, в течение 1-го рабочего дня.

3.3.6. Заявитель, либо его законному представителю, в ОСАиГХ по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 19, каб. 403, выдается «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпись и дату получения решения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

В случае если заявление было получено по почте, то два экземпляра

Продолжение на стр.48