

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) удобство и доступность получения информации;

г) оперативность предоставления информации;

д) полнота информирования.

10.4. При обращении заявителей посредством телефонной связи должностное лицо ОУМИ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

10.5. При невозможности должностного лица ОУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу ОУМИ или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.6. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

10.7. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес ОУМИ, подлежат регистрации в день их поступления специалистом отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

10.8. Заявление рассматривается в течение 43 дней со дня его регистрации.

10.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо

электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

10.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

в) в средствах массовой информации.

10.11. На стендах, расположенных в ОУМИ, размещается следующая информация:

а) о специалисте ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих;

з) текст административного регламента с приложениями.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ОУМИ в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.1. 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.

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

14.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления

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

14.4. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.6. Рабочее место специалиста ОУМИ, 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

ОУМИ;

- условия размещения ОУМИ;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной

услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;

- специальное техническое оснащение ОУМИ (оборудование, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность ОУМИ специалистами и их квалификация;

- наличие информации о ОУМИ, порядке предоставления

муниципальной услуги;

- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, муниципальных служащих;

- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

## **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1.1.1. Письменное обращение администрации к гражданину о наличии жилого помещения для предоставления по договору со-