

в предоставлении государственной услуги:

1) наименование: отдел по развитию малого и среднего бизнеса;

2) место нахождения: Иркутская обл., г. Железногорск-Илимский,

8 квартал, д. 19, каб. 402;

3) контактные телефоны: (39566) 3-24-59;

4) график работы отдела:

понедельник – пятница: с 8-00 часов до 17-12 часов,

с 13-00 до 14-00 – обед;

суббота – воскресенье: выходной день.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 25 сентября 2012 года № 358, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Иркутской области, администрации Нижнеилимского муниципального района и муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию.

17.2. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

17.3. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 23 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предо-

ставляется муниципальная услуга

18.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

18.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.3. Прием граждан осуществляется в кабинете отдела по развитию малого и среднего бизнеса (далее – отдел) администрации.

Вход в кабинет отдела администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

18.4. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

18.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, креслами, столами для заполнения документов.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) отдела администрации, а также должностных лиц отдела администрации, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

6) соблюдение требований, установленных нормативными