

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием срока предоставления документов.

7.11. Принятие решения о заключении договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации.

По результатам проверки, представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда, принимается решение либо о заключении договора на передачу жилого помещения в собственность, либо об отказе.

7.12. Подписание договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в порядке приватизации либо уведомления об отказе.

В случае положительного решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации по истечении 30 календарных дней со дня подачи документов о приватизации жилого помещения граждане в присутствии ответственного специалиста подписывают договор на передачу жилого помещения в личную собственность граждан лично (либо через полномочного представителя).

При наличии законных оснований, препятствующих передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в соответствии с приложением №2 настоящего регламента, в двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации жилого помещения, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений со ссылкой на нормативно-правовые акты, издается распоряжение о прекращении оформления документов. Уведомление об отказе подписывается Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Выдача договора и сопутствующих документов.

Заявителю передается два экземпляра подписанного в двустороннем порядке договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан и сопутствующие документы: свидетельства о государственной регистрации права на приватизируемый жилой объект и заявления о приватизации жилого помещения для предоставления в дальнейшем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области «Управление Росреестра по Иркутской области» Нижнеилимский отдел.

Третий экземпляр договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан с комплектом документов формируются в отдельное архивное дело и передается на бессрочное хранение в архив комитета.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

7.13. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

7.14. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

- Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унияжая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

- Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

7.15. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

- При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения.

7.16. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации.

8. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги:

8.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещается:

8.1.1. непосредственно в комитете;

8.1.2. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

8.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на выдачу выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» размещаются:

8.2.1. перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8.2.2. образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги,

и требования к ним;

8.2.3. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги;

8.2.4. схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

8.2.5. таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.

8.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

8.3.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз

в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

9. Сроки предоставления услуги:

9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя.

9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 6 настоящего регламента.

9.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

10. Требования к местам предоставления услуги:

10.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

10.2. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

10.3. Требования к местам ожидания Заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для Заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для них.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

10.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ Заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

10.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

10.6. Требования к местам приема заявителей:

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

б) времени перерыва на обед и технологического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

11. Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается Заявителем либо его уполномоченным лицом.

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представителя, последний предоставляет документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.

11.2. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

### III. Административные процедуры

12. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

12.1. консультирование Заявителей;

12.2. прием и регистрация заявления;

12.3. установление права Заявителя на получение выписки, либо отказа в ее выдаче;

12.4. направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче выписки;

12.5. рассмотрение заявления по существу и оформление договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан;

12.6. информирование Заявителя о готовности договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан;