

12.7. выдача договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан.

12.8. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги;

12.9. Основанием для начала предоставления услуги является обращение Заявителя в комитет.

12.10. Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет Заявителю информацию по вопросам предоставления услуги.

По желанию Заявителя специалист выдаёт ему образец заявления для заполнения.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет от 5 до 15 минут.

13. Прием и регистрация заявления:

13.1. Прием заявления осуществляет специалист комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственный за оформление и выдачу договора на передачу в жилое помещения в личную собственность граждан (далее - специалист) с момента обращения Заявителя с заявлением.

Днем обращения выдачи договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан, считается дата подписания договора заявителем. Обязанность подтверждения факта подписания указанных документов лежит на Заявителе.

13.2. Специалист в течение одного рабочего принимает заявление и пакет документов и регистрирует в журнале.

13.3. В отсутствие специалиста комитета, заявление передается в отдел организационно-административной работы, где специалист регистрирует и передает в течение этого же дня зарегистрированное заявление председателю комитета по управлению муниципальным имуществом.

13.4. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом передает в течение этого же дня принятое и зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за оформление и выдачу договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан.

Общий срок выполнения административных процедур составляет от 5 до 10 минут.

13.5. Установление права Заявителя на получение договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан, либо отказа в приватизации.

Специалист в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 7 Административного регламента.

13.5.1. Направление Заявителю уведомления об отказе в приватизации.

13.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.5.3. Специалист оформленное и подписанное уведомление об отказе передает в отдел организационно-административной работы для регистрации и направления его Заявителю.

Общий срок выполнения административных процедур составляет 2 минуты.

13.6. Рассмотрение заявления по существу и оформление договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист начинает осуществление административных действий по оформлению и выдаче договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан.

13.6.1. Специалист устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, его полномочия. В случае необходимости специалист проверяет полномочия представителя.

13.6.2. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает Заявителю заполнить заявление.

13.6.3. Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

е) заявленный объект находится в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

13.6.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы Заявителю.

13.6.5. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в оформлении и выдаче договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан, обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

13.6.6. В случае предоставления Заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем комитета с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

13.6.7. Решение о приостановлении (прекращении) предоставления услуги доводится до Заявителя в письменной форме (уведомление и копия решения) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Копия решения приобщается к пакету документов Заявителя.

13.6.8. В случае принятия решения о приостановлении выдачи договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан, Заявитель уведомляется о том, что он обязан принять меры к устранению причин, послуживших основанием для приостановления исполнения функции, в течение одного месяца со дня направления уведомления.

13.6.9. Специалист в течение 25 дней со дня регистрации заявления оформляет договор на передачу жилого помещения в личную собственность граждан.

Общий срок административных процедур по рассмотрению заявления по существу и оформлению договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан - от 20 до 30 минут.

13.7. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан, специалист информирует заявителя о готовности договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан и возможности ее получения.

Общий срок административной процедуры 3 минуты.

13.8. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан, является выдача Заявителю договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан.

13.8.1. специалист регистрирует договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан в журнале регистрации документов на приватизацию, где указывается:

- номер договора на передачу жилого помещения в личную собственность граждан;

- дата выдачи;

- Заявитель;

- наименование объекта муниципальной собственности, месторасположение;

- подпись Заявителя.

13.8.2. Заявитель получает договор на передачу жилого помещения в личную собственность граждан и расписывается в журнале регистрации документов на приватизацию.

Общий срок административной процедуры 5 минут.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется председателем комитета. Персональная ответственность специалиста за выполнение своих обязательств закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

15. Текущий контроль осуществляется путём проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

16. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

18. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

19. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

20. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц комитета в досудебном и судебном порядке.

20.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц комитета Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», а также в органы государственной власти, судебные органы.

20.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

21. Глава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводит личный приём заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных Интернет-сайтах и информационных стендах. Специалист информирует Заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

22. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

23. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

24. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

25. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

26. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

27. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявитель многократно давал письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

28. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.