

**явления, информационным стендам**

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. 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.

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

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

14.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.6. Рабочее место специалиста Комитета, 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 Комитета;
- условия размещения Комитета;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение Комитета (оборудование, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность Комитета специалистами и их квалификация;
- наличие информации о Комитете, порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих;
- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

**III. Административные процедуры****1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- анализ заявления;
- подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета.

2.3. В ходе приема документов специалист Комитета осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью.

2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета отказывает заявителю в приеме документов.

2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в главе 7 раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета принимает заявление и документы, пред-

усмотренные главой 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.6. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом Комитета.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, либо отказ в приеме заявления.

**3. Анализ заявления**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Специалист Комитета проверяет заявление и приложенные документы в течение 20 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется на бланке для писем администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» за подписью Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – «Глава»).

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

**4. Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом Комитета проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор).

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются специалист Комитета.

4.3. Специалист Комитета в течение 1 дня после подготовки проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его на согласование председателю Комитета, начальнику юридического отдела.

4.4. В течение 1 дня с момента согласования проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги должностными лицами, указанными в п.4.3. главы 4 раздела III настоящего административного регламента специалист Комитета передает его на подпись Главе.

4.5. В течение 5 дней с момента окончания срока проверки заявления и документов, указанного в п. 3.2. главы 3 раздела III настоящего административного регламента специалист Комитета обеспечивает подписание и регистрацию Договора.

4.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в день подписания Главой в журнале регистрации исходящих документов в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.7. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подписание Договора.

**5. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа в журнале регистрации исходящих документов в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» либо подписание договора.

5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета.

5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в течение 3 дней с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги передает его в отдел организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для направления его почтовым отправлением либо выдает заявителю под роспись.