Продолжение. Начало на стр.15

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 выписки, 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 выписку и представляет на подпись Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Общий срок административных процедур по рассмотрению заявления по существу и оформлению выписки - от 10 до 20 минут.

13.4. В течение одного рабочего дня со дня подписания Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» специалист информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения.

Общий срок административной процедуры 3 минуты.

13.8. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче выписки является выдача Заявителю выписки.

13.8.1. специалист регистрирует выписку в книге учета выданных выписок, где указывается:

- номер выписки;
- дата выдачи;
- Заявитель;
- наименование объекта муниципальной собственности, месторасположение;
- подпись Заявителя.

13.8.2. Заявитель получает выписку и расписывается в книге учета выданных выписок.

Общий срок административной процедуры 5 минут.

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

14. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых 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 обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведённых 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 (осуществляться 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 приём 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 приём.

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 даётся.

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 Заявителю многократно давались 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.

**Глава муниципального образования**
**«Железногорск-Илимское городское поселение»**
**Ю.И.Шестера**

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (образец)

Главе муниципального образования
«Железногорск-Илимское
городское поселение»
Ю.И.Шестере
от _____
(наименование хозяйствующего субъекта)
_____
Юридический адрес:
_____
Руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество)
(тел.)_____

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» на следующие объекты муниципальной собственности (наименование, месторасположение):

_____

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя:

_____

_____/ _____/ _____/
(должность заявителя) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

«____»_____201__ г.

**Желающие бесплатно получать «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» могут обратиться в каб.107 городской администрации, еженедельно в пятницу.**

**Вниманию жителей города!**

**«Горячая линия» городской администрации возобновляет еженедельную работу по приему телефонных звонков от жителей Железногорска-Илимского.Ваши звонки принимаются каждый вторник с 16-00 до 18-00 часов. По телефону: 3-00-09.**

Учредители: Дума и администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»
Адрес: г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №106.
Контактный телефон: **8 (39566) 3-00-09.**
Ответственный за выпуск: **Ю.С.Уточкина**

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ38-00004 от 17 июня 2008 г.

Отпечатана в типографии ООО «Канцлайтинг» п. Падун. ул. 25 лет БГС , 39 «а»
Распространяется бесплатно.
Выходит 1 раз в неделю.
Тираж 200 экз.