

ного пользования (туалетов).

13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, количество заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 2):

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- направление заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений);
- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о подготовке информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет заявления.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, - при подаче заявления лично; проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность - при обращении заявителя через представителя).

2.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов, в которой указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) адрес места жительства, телефон;
- г) дата принятия заявления.

2.4. Журнал регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

2.5. Датой принятия заявления считается день регистрации заявления в Комитете.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Специалист Комитета в течение одного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

4.2. Специалист Комитета в течение трех дней с момента регистрации

заявления подготавливает отказ в приеме заявления, обеспечивает его подписание Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и направляет данный мотивированный отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или информирует заявителя любым доступным способом о возможности получить лично.

4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем лично отказа в приеме заявления.

5. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

5.2. Специалист Комитета в течение двух недель с момента регистрации заявления подготавливает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и оформляет информационную справку и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

5.3. Информационная справка и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одной недели с момента подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги подписываются Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

5.4. Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленная и подписанная информационная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПОДГОТОВКЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание информационной справки и уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Комитет в течение 1 недели со дня подписания информационной справки и уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменное уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная справка выдается под личную роспись заявителя в день его обращения.

6.3. Результатом административной процедуры является выдача информационной справки заявителю, направление заявителю письменного уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с кварталным планом работы Комитета.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услу-