

следующие административные процедуры:

а) прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов.

б) рассмотрение и экспертиза представленных документов (проверка на нуждаемость в жилых помещениях, признание заявителя малоимущим),

в) принятие решения о постановке либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием, регистрация заявления и документов

2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (приложение № 1). Заявитель самостоятельно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные в главе 2 пункте 6.1. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

2.2. Специалист ОУМИ, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

2.3. Специалист ОУМИ вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

а) порядковый номер записи;

б) ф.и.о. заявителя;

в) дату поступления заявления;

г) дату рождения;

д) паспортные данные;

е) состав семьи;

ж) адрес проживания;

з) льготную категорию;

2.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов по установленной форме указанной в Приложении № 3 настоящего административного регламента, второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

2.5. Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3. Рассмотрение заявления и экспертиза документов

3.1. Рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

3.2. В случае установления факта нуждаемости заявителя в жилом помещении далее осуществляются мероприятия по признанию заявителя малоимущим.

С этой целью проводится анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя и производится расчет определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Граждане признаются малоимущими, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет, меньше

рыночной стоимости приобретения жилого помещения, сложившейся в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

Для заявителя, отнесенного к числу ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, признание статуса «малоимущие» не требуется.

3.3. Результатом данной административной процедуры является выполнение расчета указанного в приложении № 4 и признание граждан малоимущими или не малоимущими, а так же определение нуждаемости в улучшении жилищных условий в соответствии с нормами жилищного законодательства.

Срок исполнения административной процедуры – не более 25 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

4. Принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача заявителю постановления и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

4.1. В случае установления факта несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается решение о постановке либо отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и письменное уведомление о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

4.3. Срок исполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о постановке либо в отказе в постановке на учет.

4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы.

1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. 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.

2.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Железногорск-Илим-