

циального найма;

1.1.2. Прием заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и соответствующих документов;

1.1.3. Проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям;

1.1.4. Заявление и документы, представленные заявителем выносятся на обсуждение жилищной комиссии при администрации;

1.1.5. Установление комиссией по жилищным вопросам оснований для оказания либо отказа в оказании муниципальной услуги, принятие решения и оформление протокола заседания комиссии;

1.1.6. Подготовка проекта распоряжения Главы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» «О заключении договора социального найма жилого помещения» либо подготовка направления об отказе или приостановке в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма на основании выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам и его утверждение Главой муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

1.1.7. Направление уведомления заявителю о принятом решении;

1.1.8. Заключение договора социального найма жилого помещения.

1.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

2. Прием, регистрация заявления и документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в ОУМИ с заявлением и приложением документов в соответствии с главой 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ.

2.3. В ходе приема документов специалист ОУМИ осуществляет проверку представленных документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью.

2.4. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом ОУМИ.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений о приеме документов.

2.6. Срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

3. Рассмотрение заявления и экспертиза документов

3.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

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

3.3. Специалист ОУМИ после приема заявления проводит правовую экспертизу представленных документов (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации):

3.3.1. О размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированными в жилых помещениях;

3.3.2. О собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

3.3.3. О наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

3.3.4. О наличии документа, подтверждающего факт подтверждения признания гражданина малоимущим;

3.3.5. Об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

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

3.5. Специалист ОУМИ проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при

администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» (далее Комиссия) вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Заседание жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»

4.1. Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов, рекомендует администрации принять решение:

о предоставлении по договору социального найма жилого помещения;

об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения;

отложить решение о принятии или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения до получения дополнительных сведений.

4.2. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии и регистрируется в журнале регистрации протоколов заседания Комиссии.

5. Заключение договора социального найма жилого помещения

5.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в журнале протокол заседания Комиссии.

5.3. Специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней с момента оформления протокола Комиссии готовит проект распоряжения Главы муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» «О заключении договора социального найма жилого помещения».

5.4. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, в отношении которого данное решение принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания Распоряжения.

5.5. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, является основанием заключения соответствующего договора социального найма.

5.6. Договор социального найма жилого помещения составляет специалист ОУМИ не позднее 1 рабочего дня с момента вынесения решения.

5.7. После подписания договора обеими сторонами он подлежит регистрации в журнале регистрации договоров социального найма, прошивается и выдается на руки нанимателю.

6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист ОУМИ.

6.2. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный в журнале протокол заседания Комиссии.

6.3. Специалист ОУМИ в течение 3 рабочих дней с момента оформления протокола Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения.

6.4. Уведомление об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствие основание для отказа.

6.5. Уведомление об отказе направляется заявителю по почте в течение 3 дней со дня его регистрации.

6.7. Уведомление о приостановлении муниципальной услуги должны содержать основания, установленные пунктом 4.2 раздела 4 главы II настоящего административного регламента

V. 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