

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

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

14.4. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.6. Рабочее место специалиста ОУМИ, 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 ОУМИ;
- условия размещения ОУМИ;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди не более 15 минут при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение ОУМИ (оборудование, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность ОУМИ специалистами и их квалификация;
- наличие информации о ОУМИ, порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, муниципальных служащих;
- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - специалист).

1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя 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, подготовка документов на Комиссию),
- в) принятие решения о признании либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» и уведомления о признании либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 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 собственноручно заполняет заявление о признании его нуждающимся в жилом помещении в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном

образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», 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) состав семьи;
- д) адрес проживания;

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 в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.2. Специалист ОУМИ осуществляет подготовку поступивших документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Проводит подготовку вопросов на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4. Принятие решения о признании либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение»

4.1. Комиссия по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» принимает решение о признании (отказ в признании) заявителя нуждающимся в жилых помещениях в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение».

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений и пакета документов, но не позднее 25 дней с даты представления документов заявителем. Протокол заседания Комиссии оформляется в однодневный срок.

4.2. Специалист ОУМИ в соответствии с принятым решением Комиссии готовит проект постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и письменное уведомление о признании заявителя либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.3. Срок исполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о признании либо в отказе признания заявителя нуждающимся в жилом помещении.