

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04. 2015 г. № 236

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий в целях принятия участия в
муниципальной программе «Обеспечение жильем
молодых семей в муниципальном образовании
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Руководствуясь Федеральной целевой программой «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, областной государственной социальной программой «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005-2019 годы, утвержденной Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 16.03.2005 № 7/26-ЗС, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», являющегося Приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

Слепченко О.А. тел.: 3-00-08
Рассылка: дело, ОУМИ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – регламент), определяет порядок и сроки административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – Администрация) и отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

- а) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - муниципальная услуга);
- б) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – администрация), муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- г) повышения информированности граждан о порядке и процессах предоставления муниципальной услуги;
- д) повышения эффективности взаимодействия администрации с заявителями (представителями заявителей) в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

2. Категории заявителей

- 2.1. Круг заявителей: молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:
- где супруги являются гражданами Российской Федерации или где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья,

- состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей;
- члены семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства в Железногорск-Илимском городском поселении;
 - возраст каждого из супругов, либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее — ОУМИ).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- б) принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий для принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.2. Решение о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», оформляется постановлением Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.3. Решение об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», оформляется в форме уведомления, подписанного Главой администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом в ОУМИ.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".
- Федеральной целевой программой «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;
- Областной государственной социальной программой «Молодым семьям – доступное жилье» на 2005-2019 годы, утвержденной Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 16.03.2005 № 7/26-ЗС,
- Муниципальной программой «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» на 2014-2019 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 30.10.2013 № 389;
- Решением Думы города Железногорска-Илимского № 287 от 26.10.2011 г. «Об установлении размера учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и другими правовыми актами.
- Настоящим регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для принятия решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» необходим следующий комплект документов:

- 6.1.1. Заявление (Приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги;
- 6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 6.1.3. Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- 6.1.4. Справка о составе семьи;
- 6.1.5. Правоустанавливающий документ на квартиру, в которой зарегистрирована молодая семья (договоры или ордера).
- 6.1.6. Справки БТИ о наличии (отсутствии) домовладения (на всех членов молодой семьи).
- 6.1.7. Справки с Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности (на всех членов молодой семьи).

6.2. Документы, указанные в п. 6.1. предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 6.1.7. настоящего пункта, в случае если права на данные жилые помещения зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Предоставляемые заявителем (представителем заявителя) копии документов подлежат сверке с оригиналами таких документов на стадии их приема у заявителя (представителя заявителя).

6.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте 6.1.7. настоящего пункта запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе государственной власти, ответственном за ведение данных реестров.

Сведения из правоустанавливающих документов на объекты недвижимости запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в случае если данные документы не были предоставлены лично заявителем (представителем заявителя).

Не допускается требовать у заявителя (представителя заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги иные документы.

6.4. Документы, представленные в копиях, не заверенных в установленном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- а) несоответствие заявления Приложению N 2 к настоящему административному регламенту;
- б) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 1 раздела 2 настоящего административного регламента.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», являются:

- а) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных главой 2 раздела 6.1. настоящего административного регламента;
- б) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с нормами жилищного законодательства.

9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является личное заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

10. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

10.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

- местонахождение и почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 (каб. 109);

- телефоны: (8-39566) 3-00-08, факс. (8-39566) 3-00-08 – приемная Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

Режим работы: понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин;

Приемные часы: понедельник с 9-00 до 13-00;
вторник с 9-00 до 13-00.

Выдача документов: пятница с 9-00 до 13-00.

суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

10.2. Должностные лица ОУМИ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о специалисте ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) удобство и доступность получения информации;
- г) оперативность предоставления информации;
- д) полнота информирования.

10.4. При обращении заявителей посредством телефонной связи должностное лицо ОУМИ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

10.5. При невозможности должностного лица ОУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу ОУМИ или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.6. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

10.7. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес ОУМИ, подлежат регистрации в день их

поступления специалистом отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

10.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

10.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

10.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

в) в средствах массовой информации.

10.11. На стендах, расположенных в ОУМИ, размещается следующая информация:

а) о специалисте ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих;

з) текст административного регламента с приложениями.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом ОУМИ в журнале регистрации входящих документов.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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 постановления 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.

4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и уведомления 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», 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, определённых 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 осуществление 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-Илимское городское поселение».

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе в городе Железногорске-Илимском.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих регистрируется в отделе организационно-административной работы.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

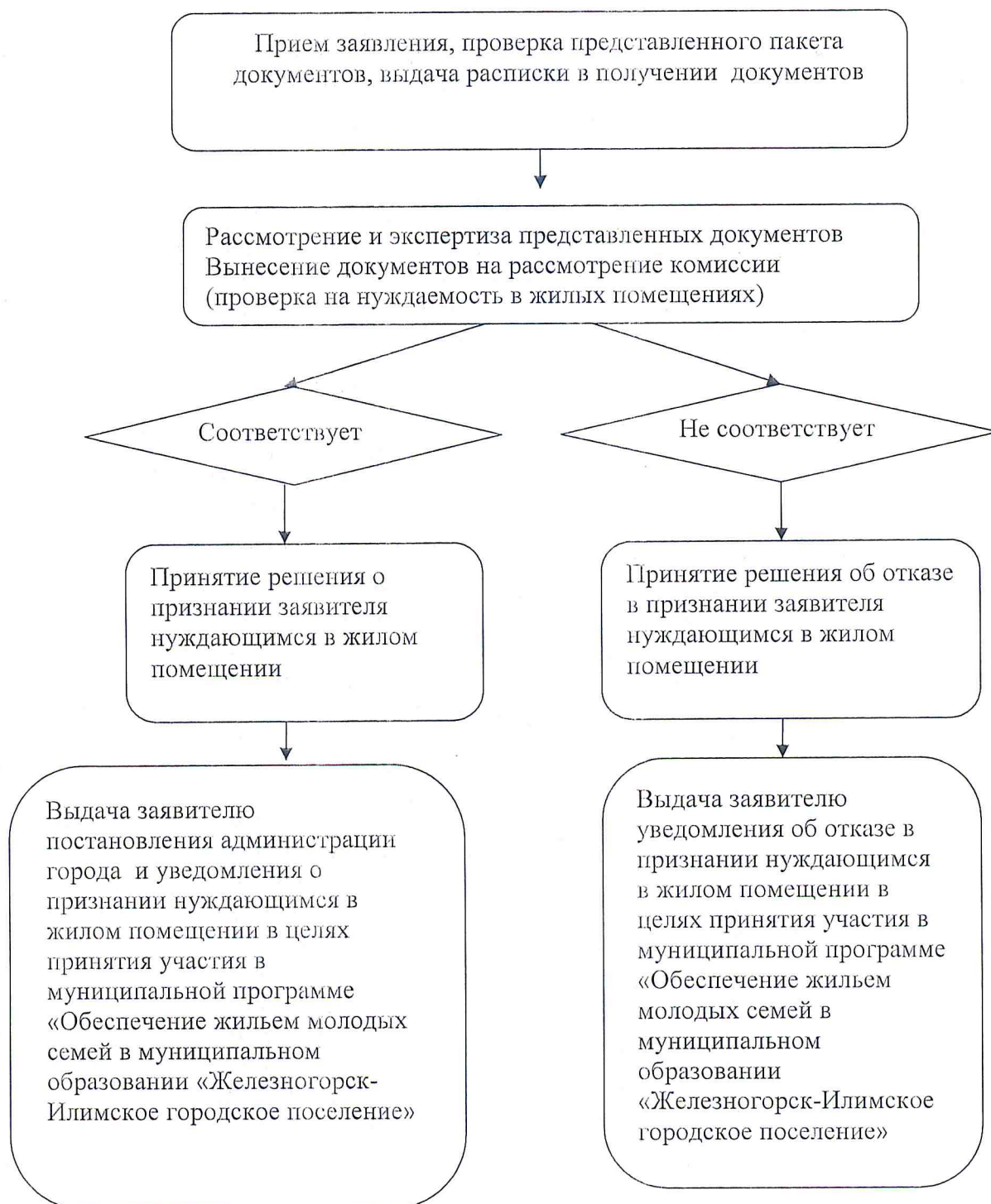
6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

БЛОК – СХЕМА



В Администрацию Железнодорож-
Илимского городского поселения
от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:

контактные телефоны:

сот. _____

раб. _____

дом. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нашу семью нуждающейся в улучшении жилищных условиях в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железнодорож-Илимское городское поселение» на 2014 - 2019 годы молодую семью в составе:

Супруг: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г.;

Супруга: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г.;

Дочь (сын): _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
«__» _____ г.;

Дочь (сын): _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
«__» _____ г.;

Дочь (сын): _____
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
«__» _____ г.;

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений, в течение 30 календарных дней информировать о них в письменной форме отдел по управлению муниципальным имуществом.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

- 1) _____
(ф.и.о совершеннолетнего члена семьи) (подпись)
(дата)
- 2) _____
(ф.и.о совершеннолетнего члена семьи) (подпись)
(дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечня документы приняты

(должность лица, принявшего документы к заявлению) (подпись, дата)
(расшифровка подписи)

РАСПИСКА
в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
предоставил, а сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации
муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» получил " _____
" _____ документы в _____
(число) (месяц прописью) (год)
количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)
к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в
жилых помещениях.

Специалист ОУМИ
администрации муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение» _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06. 2016 г. № 364

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 24.04.2015 г. № 236

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях принятия участия в муниципальной программе «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 24.04.2015 г. № 236 следующие изменения:

1.1. Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. главу 14 дополнить пунктом 14.5. следующего содержания:

«Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.1.2. главу 14 дополнить пунктом 14.8 следующего содержания:

«На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения».

1.1.3. главу 14 дополнить пунктом 14.9 следующего содержания:

«Специалист ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- доступ сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра