

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04. 2015 г. № 188

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Ведение учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области», Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 24.12.2013 г. № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

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



Ю.И. Шестера

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) определяет порядок и сроки признания граждан малоимущими и учета их в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Железногорск-Илимского городского поселения.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

а) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

2.1. Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

2.2. Учетная норма площади жилого помещения - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории города Железногорска-Илимского, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) принятие решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.2. Решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемом по договору социального найма, оформляется постановлением Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3.3. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, 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 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 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".

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;

- Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;

- Решением Думы города Железногорск-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 малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма необходим следующий комплект документов, который определен законодательными или иными нормативными правовыми актами:

1 а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2 б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

3 в) копии документов, подтверждающих принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

4 г) копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

5 д) справка с места жительства о составе семьи (поквартирная карточка);

6 е) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

7 ж) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми

помещениями);

з) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

и) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;

к) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы – справка 2-НДФЛ, справка о размере получаемой пенсии, справка Управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Нижнеилимскому району о ежемесячном пособии на детей за последних 12 месяцев).

л) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления – по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).

Документы, указанные в подпунктах а, б, в, г, д, е, ж, и, к, л настоящего пункта предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте з 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).

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте з 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.

6.2. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в комитет письменное заявление, документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные подпунктами "а" - "ж" главы 2 пункта 6.1 настоящего административного регламента, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

6.3. Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

6.4. Оригиналы документов, указанных в подпунктах б, в, г, ж главы 2 пункта 6.1

настоящего административного регламента, принимаются в ОУМИ для ознакомления, снятия копий и возвращаются представившему их лицу.

6.5. 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 1 к настоящему административному регламенту;
- б) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 1 раздела 3 настоящего административного регламента.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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 состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- в) гражданин-заявитель муниципальной услуги и (или) члены его семьи в пятилетний срок, предшествующий подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, намеренно ухудшили свои жилищные условия.

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, 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 собственноручно 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-Илимского городского поселения», 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 соответствия либо 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, 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.

VI. 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 «Железнодорожское 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

Форма заявления

Главе муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»

от _____,
Ф.И.О.

_____ проживающего(ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня и членов моей семьи в количестве _____ человек: _____
(указать родственные отношения)

_____ на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем _____,
(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. метров)

расположенную по адресу: _____.

Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем) _____.

_____ (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали) _____.

_____ (если совершали, указать вид и дату сделки)

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы на предоставление жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.п.) _____.

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

1. Недвижимое имущество

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид имущества	Вид собственности	Адрес	Площадь (кв.м)	Стоимость (руб.)
-------	-------------------------------------	---------------	-------------------	-------	----------------	------------------

Примечание: Указываются жилые дома, квартиры, комнаты, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки.

1.2. Транспортные средства

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности	Место регистрации	Стоимость (руб.)
-------	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------	-------------------	------------------

средства

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет _____ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период
с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Вид дохода	Размер дохода
----------	--	------------	---------------

Итого доход семьи за период с _____ по _____
составляет _____ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и выдачу сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия на учет ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтвердить заявленные нами сведения;
- документально информировать об изменениях по месту учета.

12 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

13 Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов его семьи: _____

Дата подачи заявления: _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 201_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

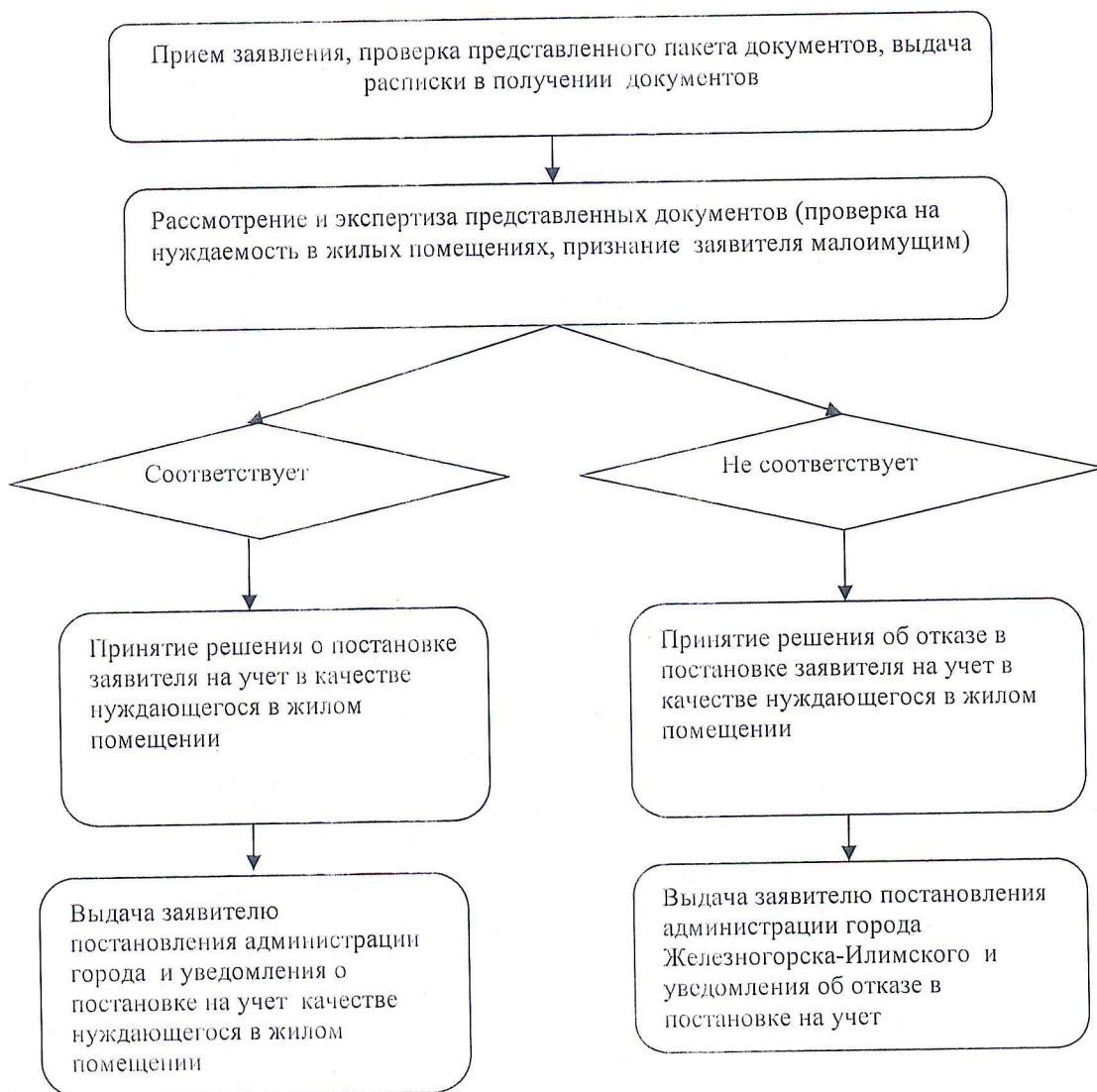
(подпись принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил " ____ " _____ 201_ г.

(подпись заявителя)

БЛОК – СХЕМА



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 «Железнодорожск-Илимское городское
поселение» получил " _____ "
(число) (месяц прописью) (год) документы в
количестве _____ экземпляров по прилагаемому
(прописью)
к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан малоимущими и
нуждающимися в жилых помещениях (приложение № 3 к настоящему административному
регламенту).

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

Листок расчета определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими

семьи _____,
состоящей из _____ человек

1. Размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет, определяется в соответствии со следующей формулой:

$$P.c. = K.c.c. \times (P.d. - 2 \times P.min.) \times 36 \text{ месяцев}$$

2. Формула, подтверждающая статус малоимущности
 $СИ + P.c. < СЖ \times НП$

Наименование показателя	Ед. измерения	Установленная величина показателя	Величина порогового значения
Р.с. – размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение 3 лет	Руб.		-
К.ч.с. – количество членов семьи	Человек		
Р.д. – размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определяется путем деления суммы доходов всех членов семьи, полученных ими в течение расчетного периода, на двенадцать месяцев и на количество членов семьи.	Руб.		-
П. min. - величина прожиточного минимума, установленная Правительством Иркутской области, в расчете на душу населения с территориальной дифференциацией уровня цен по местностям, приравненным к районам Крайнего Севера, районам Крайнего Севера и иным местностям.	Руб.		-
СЖ – расчетный показатель рыночной стоимости 1 кв.м. жилого помещения	руб.		
СИ – размер стоимости имущества, принадлежащего семье гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих	руб.		-
НП – норма предоставления жилого помещения	Кв.м..		-

Размер дохода семьи за три года составил _____ (руб), что меньше (больше) рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме на состав семьи _____ человек в городе Железногорске-Илимском _____ (руб.)

Следовательно: они _____ (являются малоимущими, не являются малоимущими).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06. 2016 г. № 366

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 15.04.2015 г. № 188

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 «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 15.04.2015 г. № 188 следующие изменения:

1.1. Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. главу 14 дополнить пунктом 14.5 следующего содержания:

«Специалист ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

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

- доступ сурдонпереводчика и тифлосурдонпереводчика, 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».

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:

«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».

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