

ниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут специалистом ОУМИ в журнале регистрации входящих документов.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете ОУМИ.

13.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

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

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

13.7. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ОУМИ.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, количество заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 2):

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- направление заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений);
- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о подготовке информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ОУМИ заявления.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, - при подаче заявления лично; проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность - при обращении заявителя через представителя).

2.3. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов, в которой указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) адрес места жительства, телефон;
- г) дата принятия заявления.

2.4. Журнал регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью администрации муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение». Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

2.5. Датой принятия заявления считается день регистрации заявления в ОУМИ.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Специалист ОУМИ в течение одного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

4. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в приеме заявления.

4.2. Специалист ОУМИ в течение трех дней с момента регистрации заявления подготавливает отказ в приеме заявления, обеспечивает его подписание Главой муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение» и направляет данный мотивированный отказ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или информирует заявителя любым доступным способом о возможности получить лично.

4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем лично отказа в приеме заявления.

5. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

5.2. Специалист ОУМИ в течение двух недель с момента регистрации заявления подготавливает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и оформляет информационную справку и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

5.3. Информационная справка и уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одной недели с момента подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги подписываются Главой муниципального образования «Железнодорожское-Илимское городское поселение».