

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- 2) сбор сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 5) направление Заявителю результатов предоставления жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

#### 3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма, а также заявления малоимущего гражданина о распределении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире после получения уведомления Администрации.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, в электронной форме либо представлено лично.

3.2.2. При поступлении Заявления по почте должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), в день поступления заявления и документов:

- регистрирует полученное заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;
- передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При подаче Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) должностное лицо Администрации, осуществляющее прием в день получения документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- регистрирует заявление и документы.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде, в том числе через телекоммуникационные системы должностное лицо, ответственное за прием документов в электронном виде:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

- передает заявление с приложенными документами главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Сбор сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявление с представленными документами в день поступления передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и

направляет председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее - Комитет).

3.3.2. Председателем Комитета в течение одного рабочего дня Заявление с резолюцией передаётся муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в течении пяти рабочих дней осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

б) для получения документов, указанных в абзаце восьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронном виде, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления направляет запрос в Управление Росреестра по Мурманской области.

Полученные на основании запроса документы приобщаются к Заявлению.

3.3.4. При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в течении пяти рабочих дней ему направляется извещение о несоответствии представленных документов с предложением о предоставлении недостающих (не правильно оформленных) документов.

В случае предоставления недостающих документов в течении десяти дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции. В случае предоставления документов в срок позднее десяти календарных дней, но не позднее двадцати календарных дней с даты подачи заявления, датой подачи заявления будет считаться дата предоставления недостающих (не правильно оформленных) документов.

3.4. Предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры сбора сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги

На основании представленных Заявителем документов и полученных на запросы Комитета сведений муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении двадцати календарных дней с даты регистрации обращения Заявителя в журнале регистрации входящих документов:

- готовит проект постановления администрации города Кировска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с Заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета либо лицу, его замещающему, для согласования;

- готовит проект мотивированного отказа (уведомление) в предоставлении жилого помещения (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для согласования председателю Комитета либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у Заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги.

- в случае не предоставления Заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в течении двадцати календарных дней, готовит проект мотивированного отказа (уведомление) в предоставлении жилого помещения (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для согласования председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Срок согласования проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма председателем Комитета или лицом, его замещающим, составляет два рабочих дня.

3.4.2. Согласованный проект постановления с пакетом документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении двух рабочих дней передаются главе Администрации для согласования и подписания.

Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Кировска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Кировска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется Заявителю.

3.5. Направление результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры направления результата предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры предоставления либо отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.2. В течении трех рабочих дней со дня регистрации, постановление о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения направляется Заявителю почтовым отправлением.