

## **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения (в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения);

выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо решения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его полномочного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист администрации, уполномоченный на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

3.2.3. Специалист администрации, при личном обращении заявителя осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6.1 Регламента, специалист администрации, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист администрации, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист администрации в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в администрацию.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов главе сельского поселения.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой Пограничного муниципального района.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является первый заместитель главы администрации – начальник управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства.

3.3.3. Первый заместитель главы администрации – начальник управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту администрации, о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту администрации.

3.3.4. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. При подготовке межведомственного запроса специалист администрации определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист администрации обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов.

3.4. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист поселения.

3.4.3. Специалист администрации проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в виде письма администрации с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня направляет письмо на согласование и подписание главе Пограничного муниципального района.

3.4.5. Глава сельского поселения в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

3.4.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в администрации.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней со дня установления администрации наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:  
в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – глава Пограничного муниципального района;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – администрации.

3.5.3. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении

или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.4. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении (расторжении) договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) должен содержать следующие сведения:

решение изменить либо расторгнуть определённый договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, находящегося по определенному адресу;

срок заключения с заявителем нового договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо дополнительного соглашения (об изменении) к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

срок освобождения заявителем и членами его семьи жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда);

порядок и условия передачи администрации освобождаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, занимаемого по договору социального найма (в случае принятия решения о расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.5. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня направляет проект решения (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) на согласование и подписание главе Пограничного муниципального района.

3.5.6. Глава Пограничного муниципального района в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда), которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом администрации.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги (об изменении или расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (об изменении или

расторжении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) в журнале регистрации.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.6. Заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения (в случае принятия решения об изменении договора социального найма жилого помещения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист администрации.

3.6.3. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного решения об изменении договора социального найма жилого помещения:

осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации

от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости подписания проекта договора социального найма жилого помещения;

при обращении заявителя (законного представителя) для подписания проекта договора социального найма жилого помещения осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на подписание проекта договора социального найма жилого помещения специалист администрации объясняет заявителю выявленные препятствия для подписания проекта договора социального найма жилого помещения;

в случае подтверждения полномочий предоставляет заявителю для подписания два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;

направляет проект договора социального найма жилого помещения, подписанный заявителем главе Пограничного муниципального района для подписания.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное решение об изменении договора социального найма жилого помещения.

3.6.5. Результатом данного административного действия является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения.



3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения либо решения о расторжении договора социального найма жилого помещения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о расторжении договора социального найма жилого помещения или подписание и регистрация договора социального найма жилого помещения (в случае изменения договора социального найма жилого помещения).

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.7.3. Специалист администрации уведомляет заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Специалист администрации при обращении заявителя (законного представителя) за результатом предоставления услуги непосредственно в администрацию:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления услуги специалист администрации объясняет заявителю выявленные препятствия для выдачи результата предоставления услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления услуги выдает под личную роспись заявителя подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения либо копию подписанного и зарегистрированного решения о расторжении договора социального найма жилого помещения в одном экземпляре;

вносит сведения в журнал регистрации о выданном решении и результате предоставления услуги;

вносит соответствующие сведения журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.7.5. Критерием принятия решения является регистрация решения о расторжении договора социального найма жилого помещения или подписание и регистрация договора социального найма жилого помещения (в случае изменения договора социального найма жилого помещения).

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения либо копии подписанного и зарегистрированного решения о расторжении договора социального найма жилого помещения.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и в журнал регистрации и выдачи договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.7.8. Общий максимальный срок совершения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.