

III. 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 п. 2.6.1 Административного регламента;

2) рассмотрение и принятие решения по Заявлению:

- направление Заявителю постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма, а так же 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, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении Заявления по почте муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в

двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Администрации, другой высылается Заявителю.

При поступлении обращения в канцелярию Администрации (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим Администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При поступлении заявления в Администрацию путем доставки обращения Заявителем муниципальным служащим, осуществляющим прием граждан, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, муниципальный служащий Администрации, осуществляющим прием граждан, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, осуществляющим прием граждан, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий Администрации, осуществляющим прием граждан, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления Заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется

в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме

- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- регистрирует Заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При личном обращении Заявителя в Администрацию муниципальный служащий, осуществляющим прием граждан, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает Заявление с представленными документами муниципальному служащему Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3. Рассмотрение Заявления и принятие решения

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе администрации города Кировска.

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 Заявление с резолюцией передаётся муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1 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.

При несоответствии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, ему направляется извещение о несоответствии представленных документов, в случае предоставления недостающих документов в течении тридцати дней после получения указанного извещения Заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. На основании представленных Заявителем документов и полученных на запросы Комитета сведений муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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 в предоставлении муниципальной услуги (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, по истечению тридцати календарных дней, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для согласования председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.3.5. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются главе Администрации для согласования и принятия постановления.

3.3.6. 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.

3.3.7. Согласованные уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги передаются главе Администрации для принятия решения.