Приложение № 1

к постановлению администрации

Новоникольского сельсовета

от 08.04.2025 № 06

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договору

социального найма или в собственность бесплатно»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** | | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | | Поступление заявления и документов  для предоставления муниципальной услуги | |
| **Результат административного действия** | | - регистрация заявления и документов;  - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;  - направление заявителю сообщения об отказа в приеме заявления | |
| **Порядок передачи результата оказания** | | Заявление и документы передаются специалисту на рассмотрение и выполнение | |
| **Способ фиксации результата** | | Регистрация в журнале входящих документов | |
| **Критерии принятия решения** | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Прием и контроль комплектности предоставленных документов (если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно) | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов |
| Подтверждение полномочий представителя заявителя | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов - регистрация заявления и направление его исполнителю | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов |
| **2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»** | | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | | Передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | |
| **Результат административного действия** | | - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - формирование полного пакета документов. | |
| **Порядок передачи результата оказания** | | Получение полного пакета документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги | |
| **Способ фиксации результата** | | Не фиксируется | |
| **Критерии принятия решения** | | отсутствие документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Формирование межведомственных запросов | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| Получение ответов на межведомственные запросы | от 3 до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** | | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | | Получение полного пакета зарегистрированных документов, включая ответы на межведомственные запросы | |
| **Результат административного действия** | | - подготовка проекта результата предоставления услуги;  - направление проекта на подпись уполномоченному лицу | |
| **Порядок передачи результата оказания** | | Не фиксируется | |
| **Способ фиксации результата** | | Не фиксируется | |
| **Критерии принятия решения** | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решений | 3 рабочих дня | | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| Подготовка проекта результата оказания муниципальной услуги | 3 рабочих дня | | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| **4. Принятие решения** | | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | | Получение уполномоченным лицом подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги | |
| **Результат административного действия** | | Подписание уполномоченным лицом результата оказания муниципальной услуги | |
| **Порядок передачи результата оказания** | | Не фиксируется | |
| **Способ фиксации результата** | | Не фиксируется | |
| **Критерии принятия решения** | | Наличие подготовленного проекта результата оказания муниципальной услуги | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Передача проекта результата оказания муниципальной услуги уполномоченному лицу на подпись | 2 рабочих дня | | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом | 2 рабочих дня | | Уполномоченное лицо, на подписание результатов оказания муниципальной услуги |
| **5. Выдача результата** | | | |
| **Основание для начала административной процедуры** | | Подписание результата оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом | |
| **Результат административного действия** | | Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги | |
| **Порядок передачи результата оказания** | | Лично, по почте, в электронной форме | |
| **Способ фиксации результата** | | В журнале регистрации исходящих документов | |
| **Критерии принятия решения** | | - наличие подписанного результата оказания муниципальной услуги  - указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги | |
| **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** |
| Регистрация результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | | Специалист, ответственный за выдачу документов |
| Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | 2 рабочих дня | | Специалист, ответственный за выдачу документов |