

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 августа 2022 года № ­­­­71

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Полноват**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Полноват от 08 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Полноват, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Полноват от 25 мая 2011 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Полноват», следующие изменения:

1) в абзаце восьмом пункта 3.1 цифру «6» заменить цифрой «7»;

2) дополнить приложением 7 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Полноват».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват.

Временно исполняющий полномочия

главы сельского поселения Полноват Е.У. Уразов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

№ 71 от 26 августа 2022 года

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Полноват

**Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками**

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС** | **Процедуры**1 |  **Действия** |  **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленныхдокументов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителязаявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приемедокументов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ  | АД2.2. Получение ответов на межведомственныезапросы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая****ИС** | **Процедуры**1 | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрениедокументов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставленииуслуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставленииуслуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС** | **Процедуры**1 | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленныхдокументов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителязаявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приемедокументов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственныезапросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрениедокументов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставленииуслуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги

«Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС** | **Процедуры**1 | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП 1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленныхдокументов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителязаявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приемедокументов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственныезапросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП 3. Рассмотрениедокументов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 1 рабочего дня |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП 4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставленииуслуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП 5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС** | **Процедуры**5 | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП 1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1. Контроль комплектности предоставленныхдокументов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2. Подтверждение полномочий представителязаявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4. Принятие решения об отказе в приемедокументов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП 2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АД2.2. Получение ответов на межведомственныезапросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП 3. Рассмотрениедокументов и сведений | АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП 4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги |  До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2. Формирование решения о предоставленииуслуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС | АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП 5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство | После окончания процедуры принятия решения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1 Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

 2 Не включается в общий срок предоставления услуги