**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

###  **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

#

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕРХНЕКАЗЫМСКИЙ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 августа 2022 года № 189

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Верхнеказымский 28 октября 2010 года № 68 «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», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Верхнеказымский от 15 апреля 2011 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 28.1 – 28.3 следующего содержания:

«28.1. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

28.2. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

28.3. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.»;

2) пункт 37 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.»;

3) дополнить административный регламент приложением 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава сельского поселения Верхнеказымский Г.Н.Бандысик

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Верхнеказымский

от 17 августа 2022 года № 189

«Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**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 |
| **№ п/п** | **Место выполнения действия/ используемая ИС** | **Процедуры**1 | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 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