ПРОЕКТ

Российская Федерация

ГЛАВА КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2022 № 00

с. Коршуновка

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Коршуновского сельсовета», утвержденный постановлением главы Коршуновского сельсовета от17.02.2022 № 6

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коршуновского сельсовета

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Коршуновского сельсовета» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением главы Коршуновского сельсовета от 17.02.2022 № 6 следующие изменения:

1.1. Дополнить Административный регламент приложением № 7 «Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Коршуновского сельсовета **http://** **коршуновка.рф/** в сети «Интернет» и в государственной информационной системе <http://www.gu.amurobl.ru>.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

О.В.Нестеренко

Приложение

к постановлению главы Коршуновского

сельсовета от 00.00.2022 № 00

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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 | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры1 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД 1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| №п/п | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры1 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД 3.1. 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 | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД 4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС |  АД 4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД 5.1. 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

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 | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры3 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня4 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД 1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД 4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС |  АД 4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД 5.1. 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

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 | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры5 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня6 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД 1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 1 рабочего дня |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги | АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД 4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Ведомство/ПГС |  |  АД 4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 12 | Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС | АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | АД 5.1. 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

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 | Местовыполнениядействия/используемаяИС | Процедуры7 | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД 1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня8 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД 1.3. Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 |  Ведомство/ПГС/СМЭВ | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ | АД 2.1. Формирование межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 |  Ведомство/ПГС/СМЭВ |  | АД 2.2. Получение ответов на межведомственные запросы |  |
| 7 |  Ведомство/ПГС | АП3. Рассмотрение документов и сведений | АД 3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 20 рабочих дней |
| 8 |  Ведомство/ПГС | АП4. Принятие решения о предоставлении услуги |  АД 4.1. Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 |  Ведомство/ПГС | АД 4.2. Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 |  Ведомство/ПГС | АД 4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 |  Ведомство/ПГС |  АД 4.4. 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 |

1. Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике
2. Не включается в общий срок предоставления услуги