****

**Администрация Нязепетровского муниципального района**

**Челябинской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от №**

**г. Нязепетровск**

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 14.04.2022 г. № 275 |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Нязепетровского муниципального района от 14.04.2022 г. № 275, следующие изменения и дополнения:

1) в пункте 1.1. Административного регламента слова «по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить словами «по предоставлению муниципальной услуги»;

2) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нязепетровского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет правовой отделадминистрации Нязепетровского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.»;

3) подпункты 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3., 2.5.4., изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.»;

4) в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. слова «Приложению № 4» заменить словами «Приложению № 6»;

5) пункт 2.11. дополнить абзацем следующего содержания:

«сведения о признании гражданина малоимущим»;

6) в пункте 2.23. слова «в Приложении № 3», заменить словами «в Приложении № 4»;

7) пункт 3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.»;

8) в абзацах 4,5,6 пункта 5.2. слова «многофункционального центра» заменить словами «ОГАУ «Многофункциональный центр Челябинской области»;

9) пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать15минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.»;

10) раздел V дополнить пунктами 6.3., 6.4., 6.5., следующего содержания:

«6.3.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

6.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения;

6.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

11) пункты 6.3. и 6.4. считать соответственно пунктами 6.6. и 6.7.;

12) Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 Административного регламента изложить в новой редакции (прилагаются);

13) Административный регламент дополнить Приложением № 7 (прилагается).

2. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и туризма администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Нязепетровского муниципального района ([www.nzpr.ru](http://www.nzpr.ru/), регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17.05.2021 г.).

Глава Нязепетровского

муниципального района С.А. Кравцов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_и Приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

*Ф.И.О. заявителя*

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

3.

4.

Дата принятия на учет: Номер в очереди:

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

Информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

*Ф.И.О. заявителя*

Дата принятия на учет: Номер в очереди:

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от №

информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

*Ф.И.О. заявителя*

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

# «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № \_и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предоставлении услуги |  |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении

# муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

# РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги**

# «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата №

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий | Указываются основания такого вывода |
|  | Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа местного

самоуправления,

принявшего решение)

«\_\_» 20 г.

М.П.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

*(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)*

# Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении

**жилого помещения**

1. Заявитель

*(фамилия, имя, отчество (при наличии),дата рождения, СНИЛС)*

Телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: код подразделения: Адрес регистрации по месту жительства: 2.Представительзаявителя:

-Физическое лицо

Сведения о представителе:\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

-Индивидуальный предприниматель Сведения об индивидуальном предпринимателе:



Полное наименование ОГРНИП ИНН

Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо Сведения о юридическом лице:



Полное наименование

ОГРН ИНН

Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

-Сотрудник организации



Сведения о представителе:

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

-Руководитель организации



Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: серия, номер дата выдачи: Контактные данные

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

1. Категория заявителя:



* + Малоимущие граждане



* + Наличие льготной категории

1. Причина отнесения к льготной категории:



* 1. Наличие инвалидности



* + - Инвалиды



* + - Семьи, имеющие детей-инвалидов Сведения о ребенке-инвалиде:

*(фамилия, имя, отчество(при наличии)*

Дата рождения

СНИЛС



* 1. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством



* Участник событий (лицо, имеющее заслуги)



* Член семьи (умершего) участника

Удостоверение



* 1. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска



* + - Участник событий



* + - Член семьи (умершего) участника

Удостоверение



* 1. Политические репрессии



* + - Реабилитированные лица



* + - Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий

* 1. Многодетная семья



Реквизиты удостоверения многодетной семьи:

*(номер, дата выдачи, орган, выдавший удостоверение)*



* 1. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории



* 1. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение

* 1. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания



1. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:
   1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя



(собственника) жилого помещения

* 1. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше



учетной нормы

Реквизиты договора социального найма

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

* 1. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше



учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:



-Орган государственной власти



-Орган местного самоуправления



-Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения

*(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)*

* 1. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы



Право собственности на жилое помещение:



* + - Зарегистрировано в ЕГРН



* + - Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение Кадастровый номер жилого помещения

* + Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых



помещений требованиям

1. Семейное положение: Проживаю один



Проживаю совместно с членами семьи



1. Состою в браке

Супруг:

*(фамилия, имя, отчество (при наличии),дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи:

кем выдан: код подразделения: Адрес регистрации по месту жительства: Реквизиты актовой записи о заключении брака

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*



1. Проживаю с родителями (родителями супруга)
   1. ФИО родителя

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства:

* 1. ФИО родителя

*(фамилия, имя, отчество (при наличии),дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства:

1. Имеются дети



ФИО ребенка

*(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи: кем выдан: Реквизиты актовой записи о рождении ребенка

*(номер, дата, орган, место государственной регистрации)*



1. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: серия, номер дата выдачи:\_ кем выдан: Адрес регистрации по месту жительства:

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя ».

Приложение № 7

к постановлению администрации

Нязепетровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Описание связей административных процедур**

**и административных действий с их характеристиками**

Таблица1.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** | **Процедуры1** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1.Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1 рабочего дня2 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2.Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3.Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4.Принятие решения об отказе в приеме  документов |
| 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 межведомственные  запросы |

1Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

2Не включается в общий срок предоставления услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Место выполнения действия/используемая**  **ИС** | **Процедуры1** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3.Рассмотрение  Документов 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 предоставлении  услуги |
| 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 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** | **Процедуры3** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1.Контроль комплектности предоставленных  документов | До 1рабочегодня4 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2.Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3.Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4.Принятие решения об отказе в приеме  документов |
| 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 межведомственные  запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3.Рассмотрение  документов 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.Принятиерешенияопредоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2.Формирование решения о предоставлении  услуги |
| 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 |

3Полныйпереченьадминистративныхпроцедуридействийсодержитсявсоответствующемсправочнике

4Не включается в общий срок предоставления услуги

Таблица3.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** | **Процедуры5** | **Действия** | **Максимальныйс рок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1.Контроль комплектности предоставленных  документов | До1 рабочегодня6 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2.Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3.Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС | АД1.4.Принятие решения об отказе в приеме  документов |
| 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 межведомственные  запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3.Рассмотрение  документов и сведений | АД3.1.Проверка соответствия документов и сведений  установленным критериям для принятия решения | До1рабочего дня |
| 8 | Ведомство/ПГС | АП4.Принятие решения о предоставлении услуги | АД4.1.Принятиерешенияопредоставлении услуги | До1часа |
| 9 | Ведомство/ПГС | АД4.2.Формирование решения о предоставлении  услуги |
| 10 | Ведомство/ПГС | АД4.3.Принятие решения об отказе в предоставлении |

5Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

6Не включается в общий срок предоставления услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Место выполнения действия/используемая**  **ИС** | **Процедуры5** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  | 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 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** | **Процедуры7** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД1.1.Контроль комплектности предоставленных  документов | До1 рабочегодня8 |
| 2 | Ведомство/ПГС | АД1.2.Подтверждение полномочий представителя  заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС | АД1.3.Регистрация заявления |

7Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике

8Не включается в общий срок предоставления услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Место выполнения действия/используемая**  **ИС** | **Процедуры7** | **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 межведомственные  запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС | АП3.Рассмотрение  документов 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 предоставлении  услуги |
| 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 |