

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

###### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

## с. Ребриха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 20.04.2022 № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ребрихинского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.04.2022 № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ребрихинского района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 3.1 слова «Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.»

1.2.дополнить приложением №7 согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Л.В.Шлаузер

Заместитель главы Администрации района

по социальным вопросам С.П.Кашперова

Управляющий делами

Администрации района В.Н.Лебедева

Начальник юридического отдела С.А.Накоряков

Ирина Юрьевна Селиванова

8(38582)22352

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Ребрихинского района Алтайского края

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** | **Действия** | **Максимальный срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | АП1. Проверка документов и регистрация заявления | АД 1.1. Контроль комплектности предоставляемых документов | До 1 рабочего дня |
| 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 результатов на бумажном носителе (опционально) | АД5.1. Выдача результатов 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** | **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 дня |
| 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 250 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 |

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для подуслуг «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Место выполнения действия/используемая ИС** | **Процедуры** | **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 дня |
| 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 результатов 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 |

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** | **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 дня |
| 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 АД  | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/СМЭВ | 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 | После окончания процедуры принятия решения |

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