Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2014 г. N 1736

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СОСТОЯЩИХ

ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

НА РЕГИСТРАЦИОННОМ УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 16.05.2016 N 1476, от 04.03.2019 N 681) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) по предоставлению муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" муниципальной услуги "Предоставление или отказ в предоставлении специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих при администрации города Благовещенска на регистрационном учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска и вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Благовещенск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

города Благовещенска

А.А.КОЗЛОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Благовещенска

от 17 апреля 2014 г. N 1736

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, СОСТОЯЩИХ

ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

НА РЕГИСТРАЦИОННОМ УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 16.05.2016 N 1476, от 04.03.2019 N 681) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" муниципальной услуги "Предоставление или отказ в предоставлении специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих при администрации города Благовещенска на регистрационном учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Муниципальную услугу, указанную в [пункте 1.1](#P57) Регламента, предоставляет муниципальное казенное учреждение "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" (далее - МУ "БГАЖЦ").

Место нахождения МУ "БГАЖЦ" - 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 10/2.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476)

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476)

1.4. Муниципальная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые состоят на регистрационном учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации города Благовещенска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление или отказ в предоставлении специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих при администрации города Благовещенска на регистрационном учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение "Благовещенский городской архивный и жилищный центр".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения или об отказе в предоставлении указанного жилого помещения. Жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, быть благоустроенным и располагаться на территории муниципального образования города Благовещенска.

2.4. Консультирование о последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками государственного автономного учреждения Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городу Благовещенску" (далее - ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску"), специалистами МУ "БГАЖЦ" (далее - специалисты).

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476, от 04.03.2019 N 681)

2.5. Консультации предоставляются:

по письменным обращениям;

по устным обращениям;

по телефону.

2.6. При консультировании по телефону специалист представляет информацию по следующим вопросам:

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте администрации города Благовещенска справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МУ "БГАЖЦ", в администрацию города Благовещенска (675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133). Срок представления ответа на письменное обращение - 30 дней со дня подачи обращения.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476)

2.7. Письменное обращение заявителя может быть представлено в МУ "БГАЖЦ", в администрацию города Благовещенска путем почтового отправления, доставки заявителем лично (либо через представителя) либо через официальный сайт администрации г. Благовещенска (http://www.admblag.ru).

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения - 15 минут. Обращение регистрируется в день поступления.

При устном обращении консультация осуществляется специалистом. Время консультирования не превышает 15 минут. Консультирование по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если звонок совпадает с приемом граждан, обратившихся в порядке личного приема, специалист должен предложить звонящему обратиться по телефону в другое время.

2.8. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Закон Амурской области от 11 апреля 2005 г. N 472-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Закон Амурской области от 1 сентября 2005 г. N 38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области";

постановление Правительства Амурской области от 8 апреля 2013 г. N 144 "Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Документы, представляемые заявителем:

1) [заявление](#P273) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае представления документов представителем).

В случае приобретения заявителем полной дееспособности до достижения совершеннолетия вместе с заявлением о предоставлении жилого помещения представляется копия решения органа опеки и попечительства или решения суда об объявлении его полностью дееспособным.

2.9.2. Документы, запрашиваемые специалистом МУ "БГАЖЦ" в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [п. 2.9.1](#P93) настоящего Регламента, специалист МУ "БГАЖЦ" запрашивает выписку из списка детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список), сформированный в порядке, определенном Законом Амурской области от 11 апреля 2005 г. N 472-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.10. При представлении копий документов, указанных в [пункте 2.9.1](#P93) настоящего Регламента, заявителю необходимо иметь при себе их оригиналы либо нотариально заверенные копии.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, указанные в [пп. 2.9.1](#P93), в МУ "БГАЖЦ" по адресу: г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 10/2, кабинет 4, в соответствии с графиком приема:

вторник - с 9.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 18.00;

телефон для справок: 8(4162)23-71-44.

Заявитель может подать заявление и названные документы в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2 (офис 1), ул. 50 лет Октября, д. 6/1 (офис 2), ул. 50 лет Октября, д. 8/2 (офис 3).

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

(п. 2.11 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476)

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в день их поступления в журнале входящей корреспонденции.

2.12.2. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

(п. 2.12.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.13. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения являются:

1) недостижение заявителем совершеннолетия либо непредставление документов, предусмотренных [абзацем третьим пункта 2.9.1](#P95) настоящего Регламента (в случае объявления полностью дееспособным);

2) отсутствие заявителя в списке, сформированном в порядке, определенном Законом Амурской области от 11 апреля 2005 г. N 472-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения принимается не позднее трех месяцев со дня поступления заявления.

Копия принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении (с обоснованием причин принятия такого решения) специализированного жилого помещения не позднее трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении жилого помещения заявителю одновременно с решением направляется уведомление о месте, дате и времени заключения договора найма специализированного жилого помещения и подписания акта приема-передачи жилого помещения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.15.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

2.15.2. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика работы;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела.

2.15.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15.4. Информационные стенды, содержащие информацию о предоставляемой муниципальной услуге, размещены в МУ "БГАЖЦ", ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску".

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476, от 04.03.2019 N 681)

На информационных стендах размещена информация:

о номерах кабинетов, где осуществляется прием заявителей, контактных телефонах, графике работы, Ф.И.О. и занимаемых должностях специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адресе официального сайта администрации города Благовещенска;

о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

содержащая выдержки из нормативных правовых актов о предоставляемой муниципальной услуге.

2.15.5. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

Для беспрепятственного получения услуги на базе ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

1) помещения ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2) в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

3) беспрепятственный доступ к объектам ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", в которых предоставляется услуга;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", входа в такие объекты и выхода из них;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску";

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.5 введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги, а также обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску".

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" взаимодействует с администрацией г. Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии между ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" и администрацией г. Благовещенска.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.19.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный [пп. 2.9.1](#P93) настоящего Регламента.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.19.3. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску".

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.19.4. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.19.5. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" формирует в системе учета документов ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" перечень документов, представленных заявителем, и выдает [расписку](#P317) о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, дате и сроках получения результатов муниципальной услуги в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", а также о порядке их получения по истечении указанного срока, контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.19.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" в соответствии с графиком приема (кроме нерабочих праздничных дней):

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 19.00 |
| Вторник | 8.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 20.00 |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681) |
| Четверг | 8.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 19.00 |
| Суббота | 8.00 - 16.30 |
| Воскресенье | Выходной |

Телефон для справок: 8(4162)20-07-77.

2.19.7. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в МУ "БГАЖЦ" в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

(п. 2.19.7 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

2.19.8. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" получает документ, являющийся результатом муниципальных услуг, в МУ "БГАЖЦ" для выдачи заявителю. В случае неистребования в течение 30 дней со дня назначенной даты получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, он подлежит возврату в управление ДОУ.

(п. 2.19 введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1476; в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 681)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1) прием документов специалистом;

3.1.2) регистрация заявления специалистом;

3.1.3) проверка документов специалистом в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.9.1](#P93) настоящего Регламента;

3.1.4) направление заявителю принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

3.2. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения является основанием для исключения указанных лиц из списка.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок за соблюдением и исполнением специалистами МУ "БГАЖЦ" последовательности действий, определенных Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением сроков проведения административных процедур осуществляет директор МУ "БГАЖЦ".

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего,

многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 04.03.2019 N 681)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admblag.ru), официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P245) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе администрации г. Благовещенска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

 проживающего (-ей) по адресу:

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении жилого помещения специализированного

 жилищного фонда по договору найма специализированного

 жилого помещения

 В соответствии с Законом Амурской области от 11.04.2005 N 472-ОЗ "О

дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей" прошу предоставить мне жилое помещение

специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного

жилого помещения в связи с

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

 (достижение возраста 18 лет, приобретение полной дееспособности

 до достижения совершеннолетия)

 Я несу ответственность за достоверность сведений, содержащихся в

заявлении и представленных документах.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" и Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" даю свое

согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях

принятия решения о предоставлении мне жилого помещения специализированного

жилищного фонда.

 Приложение:

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

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена постановлением администрации города Благовещенскаот 16.05.2016 N 1476;в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 04.03.2019 N 681) |  |

 Офис N \_\_ ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску"

 675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 8/2

 тел.: 200-777; e-mail: mfc-blag@mail.ru

 Расписка N 0/0/00000

 о приеме документов на предоставление услуги "Предоставление

 или отказ в предоставлении специализированных жилых

 помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения

 родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся

 без попечения родителей, состоящих при администрации

 города Благовещенска на регистрационном учете

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Реквизиты | Выявленные несоответствия | Количество экземпляров |
| подл. | копии |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

Дата окончания срока предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За результатом окончания услуги Заявителю необходимо обратиться в Офис N \_\_

ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" (адрес: 67500, Амурская область, г.

Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2, тел.: 200-777). Ваш код доступа \_\_\_\_

Проверить статус дела и оценить качество предоставления услуги Вы можете

на сайте http://mfc-amur.ru и по телефону: +7(4162)992-222. Ваш код доступа

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

Документы получил:

 Специалист

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

 Должность (подпись специалиста) Ф.И.О.

Документы представил:

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

 Дата (подпись заявителя) Ф.И.О.

 Расписка о выдаче документов

 После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров |
| подл. | копии |
| 1. | Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения |  |  |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения |  |  |

Документы выдал:

 Специалист

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

 Должность (подпись специалиста) Ф.И.О.

Документы получил:

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

 Дата (подпись заявителя) Ф.И.О.