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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ноября 2012 г. N 5094

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ НА УСЛОВИЯХ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 09.08.2016 N 2469, от 04.03.2019 N 684) |  |

В рамках проведения административной реформы в администрации города Благовещенска, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" муниципальной услуги "Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма".

2. Постановление администрации города Благовещенска от 12 ноября 2010 г. N 4940 "Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска "Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма" признать утратившим силу.

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Благовещенск".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Благовещенска С.В.Рыбакова.

Глава администрации

города Благовещенска

П.В.БЕРЕЗОВСКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 09.08.2016 N 2469, от 04.03.2019 N 684) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" муниципальной услуги "Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма" (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](#P44) 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, 10/2, телефоны: (84162)237-148, 237-146.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469)

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 09.08.2016 N 2469)

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе следующих принципов:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

без взимания платы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма".

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление государственным автономным учреждением Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городу Благовещенску" (далее - ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску") информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - очередность) либо отказ в выдаче информации.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.3.1. Заявителями, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги, являются лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(п. 2.3.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.3.2. Письменное обращение заявителя может быть представлено непосредственно в администрацию города Благовещенска (675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133), в МУ "БГАЖЦ", ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" путем почтового отправления, доставки заявителем лично (либо через законного представителя) либо через официальный сайт администрации города Благовещенска (http://www.admblag.ru).

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469, от 04.03.2019 N 684)

2.4. Муниципальная услуга считается предоставленной в случае направления заявителю справки об очередности по [форме](#P298) согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469)

2.5. Консультирование о последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", специалистами МУ "БГАЖЦ" (далее - специалист) в соответствии с графиками приема.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

Консультирование специалистами МУ "БГАЖЦ" осуществляется по адресу: г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 10/2, кабинет 3, телефоны для справок: (84162)237-148, 237-146, по графику приема:

вторник - с 9.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 18.00.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469)

2.6. Консультации предоставляются:

по письменным обращениям;

по устным обращениям.

2.7. При устном обращении консультации предоставляются по следующим вопросам:

информация о порядке прохождения перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма;

требования к документам, представляемым гражданами при прохождении перерегистрации;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых МУ "БГАЖЦ" предоставляет муниципальную услугу;

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения - 30 минут. Обращение регистрируется в день поступления.

При устном обращении консультация осуществляется специалистом. Время консультирования не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при устном консультировании - 15 минут.

2.9. МУ "БГАЖЦ" рассматривает заявление в срок не более 15 дней.

2.9.1. Течение срока рассмотрения заявления начинается со дня регистрации заявления в МУ "БГАЖЦ".

2.9.2. По результатам рассмотрения заявления МУ "БГАЖЦ" готовит ответ в [форме](#P298) справки согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, содержащий в том числе сведения об исполнителе с указанием служебного телефона либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответы направляются в письменном виде.

2.9.3. По результатам личного приема специалист представляет информацию об очередности заявителя в устной форме.

(п. 2.9.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469)

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) [заявление](#P277) гражданина по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, иной документ, удостоверяющий личность заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представления интересов получателя услуги, в случае, если за заявителя действует представитель.

(п. 2.11.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.11.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.11.3. От имени заявителя документы, указанные в [пункте 2.11](#P91) настоящего Регламента, могут быть поданы другим уполномоченным на то лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

2.11.4. 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.

(п. 2.11.4 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.11.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

(п. 2.11.5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ "БГАЖЦ" согласно графику приема граждан специалистами отдела, указанному в [пункте 2.5](#P66) настоящего Регламента.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

графика работы;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела;

графика личного приема директора МУ "БГАЖЦ", заместителей директора МУ "БГАЖЦ".

2.14.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.14.4. 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 09.08.2016 N 2469, от 04.03.2019 N 684)

На информационных стендах содержится следующая информация:

о номерах кабинетов, графике работы, контактных телефонах, где осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги;

о номерах кабинетов, графике приема, контактных телефонах, Ф.И.О. и занимаемых должностях специалистов отдела, осуществляющих прием и устное консультирование заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

содержащая исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об адресе официального Интернет-сайта администрации города Благовещенска.

2.15. 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.

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

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

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

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.16.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" (далее - сотрудник), представляя документ, удостоверяющий личность.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.16.3. Сотрудник 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 684)

2.16.4. Сотрудник представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

2.16.5. Сотрудник формирует в системе учета документов ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю [расписку](#P359) о приеме документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту 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 684)

2.16.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" согласно следующему графику приема (кроме нерабочих праздничных дней):

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 684) |
| Четверг | 8.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 19.00 |
| Суббота | 8.00 - 16.30 |
| Воскресенье | Выходной |

Телефон для справок: 8(4162)200-777.

2.16.7. 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. 2.16.7 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

2.16.8. Сотрудник 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.

2.16.9. 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 684)

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 684)

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

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

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 684)

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 684)

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций 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 684)

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 684)

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 684)

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

(п. 2.16 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469)

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. При обращении заявителя устно непосредственно к специалисту отдела:

прием документов специалистами отдела;

проверка документов специалистами отдела;

проверка специалистом номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

абзац исключен. - Постановление администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469.

3.1.2. При обращении заявителя письменно:

прием и регистрация заявления о представлении информации об очередности;

рассмотрение заявления и документов специалистами отдела;

уточнение специалистами отдела номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

подготовка справки об очередности и направление ее заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя является обращение заявителя к специалистам по вопросу о представлении информации об очередности.

Специалист в течение пятнадцати минут проверяет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и информирует заявителя о номере очереди либо информирует заявителя, что он отсутствует в списке очередников, а в случае, указанном в [абзаце 2 пункта 2.11.5](#P102) настоящего Регламента, отказывает в представлении информации об очередности, мотивированно указывая на причину непредставления информации.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 09.08.2016 N 2469)

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя является поступление заявления.

В течение пятнадцати дней с даты регистрации заявления в МУ "БГАЖЦ" специалист проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку справки об очередности или об отсутствии заявителя в списке очередников и направляет ее в адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

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 684)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица МУ "БГАЖЦ", участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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, представление 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.

(п. 5.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте проживания 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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.

(п. 5.5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

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.

(п. 5.6 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P244) 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.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

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.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

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.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 684)

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 09.08.2016 N 2469) |  |

 Мэру г. Благовещенска

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

 (фамилия, имя, отчество

 полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (регистрация места жительства)

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

 контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих

на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма.

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

 (личная подпись, дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МУ "БГАЖЦ", рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

 Согласно списку Вы состоите (не состоите) при администрации города

Благовещенска на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а) по категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_ году N \_\_\_\_\_\_\_

Директор МУ "БГАЖЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

исполнитель Ф.И.О.

телефон:

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации города Благовещенскаот 09.08.2016 N 2469) |  |

 Мэру города Благовещенска

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

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

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

 зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на

учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма.

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

 (личная подпись, дата)

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена постановлением администрации города Благовещенскаот 09.08.2016 N 2469;в ред. постановления администрации города Благовещенскаот 04.03.2019 N 684) |  |

 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 "Представление информации об

очередности предоставления жилого помещения на условиях социального

найма"

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

Документ: наименование - 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. | Справка "Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма" |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы выдал:

 Специалист

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

 Должность (подпись специалиста) Ф.И.О.

Документы получил:

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

 Дата (подпись заявителя) Ф.И.О.