



**Администрация города Благовещенска
Амурской области**

23.05.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1537

г. Благовещенск

О внесении изменений в
Административный регламент по
предоставлению муниципальным
казенным учреждением
«Благовещенский городской
архивный и жилищный центр»
муниципальной услуги «Принятие
на учет или отказ в принятии на
учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма»,
утвержденный постановлением
администрации города
Благовещенска от 16.11.2012 №
5092

В целях приведения в соответствие законодательству, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальным
казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр»
муниципальной услуги «Принятие на учет или отказ в принятии на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма», утвержденный постановлением администрации города
Благовещенска от 16.11.2012 № 5092 (в редакции постановления администрации
города Благовещенска от 12.05.2016 № 1431 (далее – регламент), следующие
изменения:

1.1. Пункт 2.12.1. регламента дополнить пунктом «д» следующего содержания:

«д) согласие зарегистрированных по месту жительства совместно с получателем
услуги членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно
приложению № 5 к настоящему регламенту в целях запроса недостающих документов
(сведений из документов), указанных в 2.12.2. регламента, если с заявлением о
предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной
услуги.».

1.2. Пункт 3 регламента изложить в новой редакции:

0 7 5 2 7 5

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.

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

- 1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие администрацией города Благовещенска решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МУ «БГАЖЦ» или в МАУ «МФЦ г. Благовещенска» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично, либо лицом уполномоченным на подачу документов (в очной форме).

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.12.1 регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в МУ «БГАЖЦ» (в МАУ «МФЦ г. Благовещенска» – при подаче документов через МАУ «МФЦ г. Благовещенска»).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, о перечне документов, указанных в пункте 2.12.2. регламента, которые будут получены в порядке межведомственных запросов.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может

быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- предмет обращения;
- количество представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.12.1. регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и

указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.12.2. регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о передаче комплекта документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и

организации, указанные в пункте 1.4. регламента, либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.12.2. регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 1.4. регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом МУ «БГАЖЦ» документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.12.2. регламента.

Специалист МУ «БГАЖЦ», не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 1.4 регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МУ «БГАЖЦ».

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист МУ

«БГАЖЦ».

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист МУ «БГАЖЦ» направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.12.2 регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МАУ «МФЦ г. Благовещенска» передает полный комплект документов специалисту МУ «БГАЖЦ».

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту МУ «БГАЖЦ», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Принятие администрацией города Благовещенска решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МУ «БГАЖЦ» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении МУ «БГАЖЦ» – данные документы МУ «БГАЖЦ» получает самостоятельно).

Специалист МУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов, представленных заявителем и ответов на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, проверяя комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям, выносит заявление и представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях на жилищную комиссию при администрации города Благовещенска (далее – Комиссия).

Заявление и необходимые документы, подтверждающие статус нуждающегося в жилых помещениях, рассматриваются Комиссией в течение 25 дней.

Специалист МУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки комплекта документов и на основании протокола заседания Комиссии готовит проект одного из следующих решений:

- решения о принятии на учет;
- решения об отказе в принятии на учет (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.2. регламента).

Специалист МУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление проекта решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет и передает его на согласования в структурные подразделения администрации города Благовещенска.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня получения в МУ «БГАЖЦ» от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет или решение об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону либо иным способом, который указал заявитель в заявлении (заказным письмом по почте, электронным сообщением, факсимильным сообщением), посредством отправления сообщения на указанный заявителем адрес.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ,

подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МАУ «МФЦ г. Благовещенска» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МАУ «МФЦ г. Благовещенска».

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.».

1.3. Изложить приложение № 3 к регламенту в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Дополнить регламент приложением № 5 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

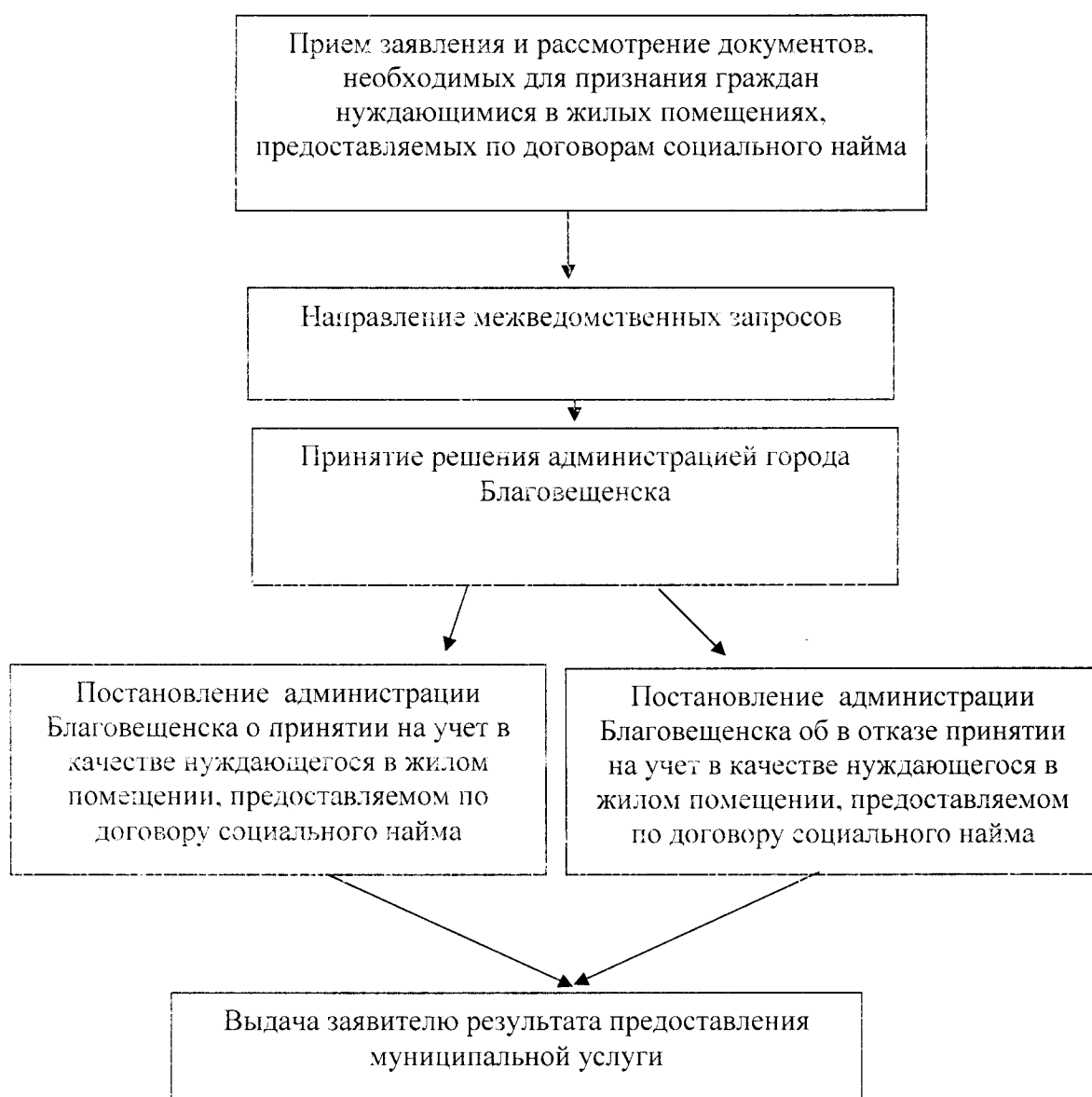
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска С.В. Яковлеву.

Мэр города Благовещенска



В.С. Калита

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ИЛИ ОТКАЗ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**



Приложение № 2
к постановлению администрации
города Благовещенска
23 МАЙ 2017 15 37
Приложение № 5
к Административному регламенту

Директору МУ «БГАЖЦ»

От _____

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

(дата выдачи)

Место регистрации _____

Телефон _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Я. _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
наименование документа, N, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Законный представитель _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
наименование документа, N, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Законный представитель _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
наименование документа, N, сведения о дате

выдачи документа и выдавшем его органе)

Законный представитель _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
наименование документа, №, сведения о дате

_____.
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

даю согласие муниципальному казенному учреждению «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» находящемуся по адресу: г. Благовещенск, ул. Калинина, 10/2 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" со сведениями, находящимися в распоряжении администрации города Благовещенска, Амурской области и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

"___" _____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)