



Администрация города Благовещенска
Амурской области

24.01.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

162

№

г. Благовещенск

О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 16.01.2014 № 155 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Включение или отказ во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013 - 2015 годы»

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

постановляю:

1. Внести в постановление администрации города Благовещенска от 16.01.2014 № 155 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Включение или отказ во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013 - 2015 годы» следующие изменения:

1.1. в названии постановления, пункте 1 слова «муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013 -

068818


2015 годы»» заменить словами «подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы»»;

1.2. изложить Административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Мэр города Благовещенска



В.С. Калита

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И
ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ
ИЛИ ОТКАЗ ВО ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСКИ УЧАСТНИКОВ
ПОДПРОГРАММЫ «УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА
БЛАГОВЕЩЕНСКА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА НА 2015 - 2020 ГОДЫ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Включение или отказ во включении в списки участников подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы» (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальную услугу, указанную в пункте 1.1 Регламента, предоставляет муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» (далее - МУ «БГАЖЦ»).

Местонахождение МУ «БГАЖЦ» - 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Калинина, 10/2, 1 этаж.

1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МУ «БГАЖЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальным автономным учреждением города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г. Благовещенска»).

1.5. 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 – «Включение или отказ во включении в списки участников подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - МУ «БГАЖЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении или отказ во включении в списки участников муниципальной подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы».

2.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются работники муниципальных организаций, включенные в предварительный список граждан с целью участия в подпрограмме «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы» и самостоятельно заключившие договоры на приобретение жилья либо договоры инвестирования строительства (договоры участия в долевом строительстве, договоры об уступке прав требования и т.д.).

2.5. Консультирование о последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МУ «БГАЖЦ» (далее - специалисты) по адресу: г. Благовещенск, ул. Калинина, 10/2, каб. 3 в соответствии с графиком приема:

понедельник - с 9.00 до 13.00;

телефоны для справок: (84162) 237-148, 237-159.

2.6. Консультации предоставляются:

по письменным обращениям;

по устным обращениям;

по телефону.

2.7. 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.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения. Срок представления ответа на письменное обращение - 30 дней со дня подачи обращения.

2.8. Письменное обращение заявителя может быть представлено непосредственно в администрацию г. Благовещенска (675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133), в МУ «БГАЖЦ», МАУ «МФЦ г. Благовещенска» путем почтового отправления, доставки заявителем лично (либо через представителя) либо через официальный сайт администрации г. Благовещенска (www.благовещенск.рф или www.admblag.ru).

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 (позже).

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: постановление администрации города Благовещенска от 03.10.2014 №4130 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы».

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

документы, подтверждающие состав семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т.д.);

договоры участия в долевом строительстве, договоры уступки права требования, договоры купли-продажи жилья, документы на построенный индивидуальный жилой дом;

справка, подтверждающая трудовые отношения с муниципальной организацией (учреждением, предприятием).

2.11. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, заявителю необходимо иметь при себе их оригиналы либо нотариально заверенные копии.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, указанные в п. 2.10., в МУ «БГАЖЦ» по адресу: г. Благовещенск, ул. Калинина, 10/2, кабинет 3, в соответствии с графиком приема:

вторник - с 9.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 18.00.

Заявитель может подать заявление и названные документы в порядке, установленном пунктом 2.18 Регламента, в МАУ «МФЦ г. Благовещенска» по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Специалист регистрирует заявление в день его поступления в соответствующем журнале регистрации заявлений.

2.13.2. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.14. Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче заявления и документов в рамках предоставляемой муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги, т.е. принятия решения о включении в списки участников программы или об отказе во включении в список участников программы - 30 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

МУ «БГАЖЦ» не позднее чем через пять рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае подачи гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр,

если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

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

номера кабинета;

графика работы;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела.

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

2.16.4. Информационные стенды, содержащие информацию о предоставляемой муниципальной услуге, размещены в доступном месте на первом этаже здания по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Калинина, 10/2.

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 Интернет-сайта администрации города Благовещенска;

о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

содержащая выдержки из нормативных правовых актов о предоставляемой муниципальной услуге.

2.17. 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Благовещенска» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги МАУ «МФЦ г. Благовещенска» взаимодействует с администрацией г. Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии между МАУ «МФЦ г. Благовещенска» и администрацией г. Благовещенска.

2.18.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МАУ «МФЦ г. Благовещенска», представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

2.18.3. Сотрудник МАУ «МФЦ г. Благовещенска» информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Благовещенска».

2.18.4. Сотрудник МАУ «МФЦ г. Благовещенска» представляет заявителю

для заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

2.18.5. Сотрудник МАУ «МФЦ г. Благовещенска» формирует в системе учета документов перечень документов, представленных заявителем, и выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, дате и сроках получения результатов муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Благовещенска», а также о порядке их получения по истечении указанного срока, контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.18.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ г. Благовещенска» согласно следующему графику (кроме нерабочих праздничных дней):

Понедельник	8.00 - 19.00
Вторник	8.00 - 19.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 19.00
Пятница	8.00 - 19.00
Суббота	8.00 - 16.30
Воскресенье	Выходной

2.18.7. Сотрудник МАУ «МФЦ г. Благовещенска» формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его курьером в МУ «БГАЖЦ».

2.18.8. Сотрудник МАУ «МФЦ г. Благовещенска» получает документ, являющийся результатом, муниципальных услуг, в МУ «БГАЖЦ» для выдачи заявителю. При выдаче документов заявителю выдается расписка о выдаче документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В случае неистребования в течение 30 дней со дня назначенной даты получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, он подлежит возврату в МУ «БГАЖЦ».

2.18.9. Для беспрепятственного получения услуги на базе МАУ «МФЦ г. Благовещенска» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

1) помещения МАУ «МФЦ г. Благовещенска», предназначенные для работы с заявителями (далее – объекты, в которых предоставляется услуга), располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

2) наличие бесплатного туалета для посетителей, в том числе туалета, предназначенного для инвалидов;

3) беспрепятственный доступ к объектам, в которых предоставляется услуга;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга; входа в такие объекты и выхода из них;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций

зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах, в которых предоставляется услуга;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

8) допуск собаки-проводника на объекты, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего её 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;

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

2.19. 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 (функций) 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 возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено Федеральным законом. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 заявления о включении в список участников подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы» с приложением документов, указанных в п. 2.10. настоящего Регламента;

проверка документов специалистом на предмет их полноты в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.10. Регламента;

регистрация заявления специалистом, том числе в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Проведение правовой экспертизы документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления комиссией по координации и контролю за исполнением подпрограмм «Обеспечение жильём молодых семей» и «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и

комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы» (далее - Комиссия), по результатам которого составляется протокол.

3.1.4. Принятие постановления администрации.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

Ответственным за организацию работы Комиссии является МУ «БГАЖЦ».

Личное участие либо присутствие заявителя в работе Комиссии не требуется.

3.3. Основаниями для отказа о включении в списки участников подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы» являются:

непредставление документов, представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.10. Регламента;

получение ранее бюджетных средств на улучшение жилищных условий из федерального, областного или городского бюджетов.

3.4. Решение о признании участниками подпрограммы, имеющими право на получение социальной выплаты за счет средств городского бюджета, принимается при наличии в городском бюджете средств, предусмотренных на финансирование мероприятий подпрограммы. При отсутствии в городском бюджете необходимых средств МУ «БГАЖЦ» уведомляет потенциальных участников подпрограммы об отсрочке принятия решения о признании их участниками подпрограммы, имеющими право на получение социальной выплаты за счет средств городского бюджета.

При выделении дополнительных средств городского бюджета на финансирование мероприятий подпрограммы МУ «БГАЖЦ» выносит на рассмотрение комиссии список кандидатов на участие в подпрограмме, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств городского бюджета, в соответствии с очередностью поступления документов.

4. Формы контроля за исполнением 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, а также должностных лиц

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, правовыми актами администрации города Благовещенска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, 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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Благовещенска

Мэру города Благовещенска
от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в списки участников подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы» с составом семьи _____ человек:

1. _____
(заявитель, Ф.И.О., дата рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., дата рождения)

Признан (-а) нуждающимся (-ейся) в жилом помещении постановлением администрации г. Благовещенска от _____ № _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подтверждаю (-ем), что ранее поддержки за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, предоставляемых в рамках реализации программ по обеспечению для улучшения жилищных условий, не получал (-ли).

- 1) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Благовещенска

Офис № __ МАУ «МФЦ г. Благовещенска»
675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 8/2
тел.: 200-777; e-mail: mfc-blag@mail.ru

Расписка № 0/0/00000

о приеме документов на предоставление услуги «Признание или отказ в признании граждан нуждающимися в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Включение или отказ во включении в списки участников подпрограммы «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения города Благовещенска на 2015 - 2020 годы» (БГАЖЦ)»

Заявитель: _____

Документ: наименование – Паспорт гражданина Российской Федерации, серия _____, номер _____, выдан _____, дата выдачи _____.

Адрес регистрации: _____

представлены следующие документы:

	Наименование документа	Реквизиты	Выявленные несоответствия	Количество экземпляров	
				подл.	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: _____.

За результатом окончания услуги Заявителю необходимо обратиться в Офис №

МАУ «МФЦ г. Благовещенска» (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 телефону +7(4162)992-222. Ваш код доступа _____.

Документы получил:

Специалист _____

Должность _____

(подпись специалиста)

Ф.И.О. _____

Документы предоставил:

Дата _____

(подпись заявителя)

Ф.И.О. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Благовещенска

Расписка о выдаче документов

После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы
документы:

п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подл.	Копии
.	Решение о включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013 - 2015 годы»		
.	Решение об отказе во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013 - 2015 годы»		

Документы выдал:

Специалист

Должность

_____ (подпись специалиста)

_____ Ф.И.О.

Документы получил:

_____ Дата

_____ (подпись заявителя)

_____ Ф.И.О.