



Администрация города Благовещенска
Амурской области

19.12.2017

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 4592

г. Благовещенск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Постановка на учет или отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 11.03.2014 № 1113

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением города Благовещенска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Благовещенска от 30.12.2015 № 276

постановляю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Постановка на учет или отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 11.03.2014 № 1113 (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.17.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17.7. Сотрудник МАУ «МФЦ г. Благовещенска» 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».

1.2. Раздел 3 регламента изложить в новой редакции:

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

0 8 0 8 9 8

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 об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

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 настоящему 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. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, в бумажном виде, установленной формы.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма МУ «БГАЖЦ» или в МАУ «МФЦ г. Благовещенска».

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.

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 МУ «БГАЖЦ» или МАУ «МФЦ г. Благовещенска», осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9.1. 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;

сведения о заявителе, данные о месте нахождения заявителя 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 № 2 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 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.

Расписка 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).

При приеме заявления и документов у заявителя специалистом МУ «БГАЖЦ», специалист осуществляет следующие действия. В случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9.2. регламента, специалист МУ «БГАЖЦ», 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 2.2 регламента, либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2. 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 2.2 регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

3.3. Направление специалистом МУ «БГАЖЦ», ответственным за межведомственное взаимодействие (далее – специалист), 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 документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9.2. регламента.

Специалист, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2. 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.

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

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 2.9.2 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 дней со дня регистрации заявления в МУ «БГАЖЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту МУ «БГАЖЦ», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.4. Принятие администрацией города Благовещенска решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

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 документы рассматриваются Комиссией в течение 11 дней со дня регистрации в МУ «БГАЖЦ» заявления.

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 граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- решения об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (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.

Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 дней со дня регистрации в МУ «БГАЖЦ» заявления.

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 граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (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 дней со дня принятия решения.

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.».

3.6. Основания для отказа в принятии на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 Регламента;

не представлены документы, которые подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве лица, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

1.3. Дополнить регламент приложением № 3 согласно приложению № 1 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, имеющих право на
получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство
жилых помещений в связи с переселением из районов крайнего севера и
приравненных к ним местностей»

