



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2022

№ 6658

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования города Благовещенска.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

2.1. от 16.11.2012 № 5092 «Об утверждении Административного регламента 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»;

2.2. от 09.12.2014 № 5015 «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»;

2.3. от 12.05.2016 № 1431 «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»;

2.4. от 23.05.2017 № 1537 «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»;

2.5. от 04.03.2019 № 668 «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»;

2.6. от 22.06.2020 № 1936 «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»;

2.7. от 24.02.2021 № 592 «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»;

2.8. от 20.04.2021 № 1372 «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».

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска, в официальном сетевом издании www.admblag.ru, включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Благовещенска



О.Г. Имамеев

1

Утвержден
постановлением администрации
города Благовещенска
от 21.12.2022 № 6658

**Административный регламент по
предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский
городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории муниципального образования города
Благовещенска**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Муниципальная услуга, учет).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги на территории муниципального образования города Благовещенска Амурской области, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – (далее - ГАУ «МФЦ Амурской области»), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), работников (специалистов) ГАУ «МФЦ Амурской области», муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр».

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), нормативно - правовых актов Правительства Амурской области, нормативно - правовых актов муниципального образования города Благовещенска.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1 непосредственно при личном обращении Заявителя в муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», по адресу: г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 10/2, кабинет № 3 (далее – МКУ «БГАЖЦ», Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – (далее - ГАУ «МФЦ Амурской области») по следующим адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2 (офис 1), ул. 50 лет Октября, д. 6/1(офис 2), ул. 50 лет Октября, д. 8/2 (офис 3);

3.1.2 по телефонам:

- 8 (4162) 237-148, 8 (4162) 237-144, 8 (4162) 237-159 – в МКУ «БГАЖЦ» (часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00);
- 8(4162) 99-22-22 – в ГАУ «МФЦ Амурской области».

3.1.3 письменно, в том числе посредством электронной почты: E-mail: mbgzhc@mail.ru – МКУ «БГАЖЦ», факсимильной связи: 8 (4162) 237-148 - МКУ «БГАЖЦ»;

3.1.4 посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/> (далее - РПГУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации города Благовещенска <http://www.admblag.ru>;

- на официальном сайте МКУ «БГАЖЦ» <https://vk.com/club211937226>;

- на официальном сайте ГАУ «МФЦ Амурской области»: mfc-amur.ru.

3.1.5 посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области».

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- адресов МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «БГАЖЦ», сотрудниками ГАУ «МФЦ Амурской области» (далее – работник, специалист) в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо МКУ «БГАЖЦ», ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте МКУ «БГАЖЦ», на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ Амурской области» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы МКУ «БГАЖЦ» и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также ГАУ «МФЦ Амурской области»;

- справочные телефоны структурных подразделений МКУ «БГАЖЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «БГАЖЦ» в сети «Интернет».

3.7. В залах (кабинета) ожидания МКУ «БГАЖЦ» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГАУ «МФЦ Амурской области» и администрацией города Благовещенска (далее - Администрация) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на

ЕПГУ/РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении МКУ «БГАЖЦ» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг специалистами МКУ «БГАЖЦ», работниками ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет - муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ Амурской области», ЕПГУ/РПГУ, и непосредственно в МКУ «БГАЖЦ».

5.3. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

5.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

5.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

5.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости (Филиал

Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области), (далее – Росреестр);

5.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5.3.6. Комитетом по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска в части предоставления выписок из реестра муниципальной собственности города Благовещенска;

5.3.7. Государственным бюджетным учреждением Амурской области «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области» (далее – ГБУ АО «Центр ГКО Амурской области») в части предоставления сведений о наличии или отсутствии в собственности объектов недвижимого имущества приобретенного до 02.08.1999 года на территории муниципального образования города Благовещенска.

5.4. При предоставлении Муниципальной услуги МКУ «БГАЖЦ» запрещается требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформленное в виде постановления администрации города Благовещенска;

6.1.2. Уведомление о подтверждении права состоять на учете;

6.1.3. Решение о снятии с учета, оформленное в виде постановления администрации города Благовещенска;

6.1.4. Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, оформленное в виде постановления администрации города Благовещенска.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации либо на бумажном носителе.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Уполномоченный орган не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрации, направляет Заявителю способом

указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ/РПГУ.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГАУ «МФЦ Амурской области» (в случае подачи заявления и документов через ГАУ «МФЦ Амурской области»).

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.1.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

9.2. Документы, подтверждающие право Заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

-документы, подтверждающие проживание Заявителя в муниципальном образовании по месту постановки на учет (паспорт, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, копия трудовой книжки (выписка из трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта проживания или иные документы, подтверждающие проживание Заявителя в муниципальном образовании по месту постановки на учет);

-документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства Заявителя и членов его семьи;

-правоустанавливающие документы на жилое помещение, право Заявителя на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право Заявителя и членов его семьи на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

-документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым Заявителем, членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

-решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения), занимаемого Заявителем, непригодным для проживания (при необходимости, на усмотрение Заявителя);

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости);

-для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

-удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения.

9.3. Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным малоимущим:

документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи за двенадцать последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, в соответствии с Законом Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (учитываются все виды дохода, полученные гражданином и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме): справка о доходах с места работы (2-НДФЛ); копия трудовой книжки; документ налогового органа, которым удостоверяются доходы от занятий предпринимательской деятельностью (декларация о доходах); справка об исполнении обязанностей об уплате налогов, пени, штрафов; справка о получении стипендии по месту учебы; справка органа социальной защиты населения по месту жительства о размере всех получаемых пособий и мер социальной поддержки; справка Пенсионного фонда о размере получаемых пенсий, ежемесячных денежных выплат; справка о размере полученных (удержанных) алиментов; справка банка о получаемых процентах по банковским вкладам; иные справки и документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов его семьи;

справка органов службы занятости населения о признании Заявителя и членов его семьи в установленном порядке безработными (на усмотрение заявителя);

справка органов государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии или отсутствии в собственности у Заявителя и членов его

семьи транспортных средств, подлежащих налогообложению;

документы об кадастровой стоимости жилого помещения, дачи, садового домика в садоводческих товариществах, гаража и иных строений, помещений и сооружений, находящихся в собственности у Заявителя и членов его семьи, выдаваемые органом, осуществляющим государственный технический учет и техническую инвентаризацию

документы о рыночной стоимости транспортного средства, находящегося в собственности у Заявителя и членов его семьи, выдаваемые организациями и специалистами, осуществляющими оценку транспортных средств.

9.4. в случае обращения с целью подтверждение права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения Заявление по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, а так же документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.3 настоящего Административного регламента, либо если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин распиской подтверждает неизменность ранее представленных сведений.

9.5. в случае обращения с целью снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Заявление по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Представитель Заявителя дополнительно предоставляет документы, указанные в подпункте 9.1.2. пункта 9.1 Административного регламента.

9.6. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9.7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг

10.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

10.1.1. сведения, подтверждающие действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного, а также сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации, - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

10.1.2. сведения о наличии инвалидности у Заявителя или членов его семьи - Главным Бюро медико – социальной экспертизы по Амурской области (при необходимости и при условии, что Заявитель либо члены семьи добровольно дают свое письменное согласие на предоставление данных сведений Уполномоченному органу), в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

10.1.3. сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) – в Федеральной налоговой службе;

10.1.4. сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака Заявителя – в Федеральной налоговой службе;

10.1.5. сведения о государственной регистрации смерти супруга (супруги) Заявителя, в случае смерти супруга (супруги) Заявителя – в Федеральной налоговой службе;

10.1.6. сведения о государственной регистрации перемены имени, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) Заявителя (членов семьи Заявителя) – в Федеральной налоговой службе;

10.1.7. сведения в части предоставления справки о заключении брака, смене фамилии, имени, отчества; сведения о государственной регистрации акта смерти - Управлением ЗАГС Амурской области;

10.1.8. сведения о зарегистрированных правах Заявителя, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за 5 (Пять) лет, предшествующих подаче заявления, - в Росреестре (для оценки уровня обеспеченности жилыми помещениями из ЕГРН);

10.1.9. сведения о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых Заявителем, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) - в Росреестре (для оценки уровня обеспеченности жилыми помещениями из ЕГРН);

10.1.10. сведения о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и

членов его семьи жилого помещения приобретенного до 02.08.1999; сведения о кадастровой стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений - ГБУ АО «Центр государственной кадастровой оценки Амурской области»;

10.1.11. решение о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу – в структурных подразделениях органов местного самоуправления города Благовещенска;

10.1.12. сведения о признании заявителя и членов его семьи в установленном порядке безработными – в Управлении занятости населения Амурской области;

10.1.13. сведения, подтверждающие факт получения пенсионных выплат, из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

10.1.14. сведения о выплачиваемых за счет федерального бюджета пособиях - в Фонде социального страхования Российской Федерации;

10.1.15. сведения о размере получаемых алиментов – в Федеральной службе судебных приставов;

10.2. В случае изменения Заявителем, членами семьи фамилии, имени, отчества (при наличии) документы и сведения, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией на фамилию, имя, отчество (при наличии), под которыми Заявитель, члены семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи запроса.

10.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

10.4. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

10.5.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

10.5.2 представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, правовыми актами муниципального образования города Благовещенска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

10.5.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, Администрации, работника ГАУ «МФЦ Амурской области», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ «БГАЖЦ», Администрации, руководителя ГАУ «МФЦ Амурской области» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

12.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма принимается в следующих случаях, если:

12.2.1 не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

12.2.2 ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти

или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

12.2.3 представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

12.2.4 не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата

предоставления Муниципальной услуги в Администрации, МКУ «БГАЖЦ» или ГАУ «МФЦ Амурской области» составляет не более 15 минут.

17.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

19.1.1. степень информирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации);

19.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;

19.1.3. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

19.1.4. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ/РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в ГАУ «МФЦ Амурской области»;

19.1.5. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.6. своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

19.1.7. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

19.1.8. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

19.1.9 отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

19.1.10 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

19.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

19.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области».

20.1.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Благовещенска, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – Постановление № 797).

20.1.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику ГАУ «МФЦ Амурской области», представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, указанные в пунктах 9.1.-9.3 настоящего Административного регламента.

20.1.3. Сотрудник ГАУ «МФЦ Амурской области» информирует Заявителя о порядке и условиях получения Муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ Амурской области».

20.1.4. Сотрудник ГАУ «МФЦ Амурской области» представляет Заявителю

для заполнения Заявления на получение Муниципальной услуги. Заявление заполняется и распечатывается оператором ГАУ «МФЦ Амурской области», подписывается Заявителем и членами его семьи.

20.1.5. Члены семьи Заявителя, при условии согласия на обработку персональных данных, ставят свои подписи в ГАУ «МФЦ Амурской области» в Заявлении (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), или Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных членов его семьи.

20.1.6. Заявитель может записаться на личный прием в ГАУ «МФЦ Амурской области» заранее по контактному телефону, указанному в подпункте 3.1.2. пункта 3.1. настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

20.1.7. Сотрудник ГАУ «МФЦ Амурской области» формирует в системе учета документов ГАУ «МФЦ Амурской области» перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги, дате и сроках получения результатов Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области», а также о порядке их получения по истечении указанного срока, контактных телефонов для получения Заявителем информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

20.1.8. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистами ГАУ «МФЦ Амурской области» согласно следующему графику (кроме нерабочих праздничных дней):

Понедельник	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 18.00
Среда	08.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	Выходной

Телефон для справок: 8(4162) 99-22-22.

20.1.9. Сотрудник ГАУ «МФЦ Амурской области» сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует полный пакет документов Заявителя и вместе с Заявлением направляет его курьером в МКУ "БГАЖЦ", в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.

20.1.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационной системы ЕПГУ/РПГУ.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области».

20.3. Личное обращение заявителя непосредственно в МКУ «БГАЖЦ»:

20.3.1. Личный прием заявителя МКУ «БГАЖЦ» осуществляется в часы приема, указанные в подпункте 3.1.2. пункта 3.1 настоящего Административного регламента;

20.3.2. в случае обращения с целью, указанной в пункте 9.4 настоящего Административного регламента заявитель заполняет заявление по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту и прилагает документы, указанные в пункта 9.1-9.3 настоящего Административного регламента. Специалист сектора по реализации социальных программ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МКУ «БГАЖЦ» (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

20.3.3. Если за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин распиской подтверждает неизменность ранее представленных сведений.

20.3.4. Специалист МКУ «БГАЖЦ» распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту

20.4. в случае обращения с целью, указанной в пункте 9.5 настоящего Административного регламента специалист МКУ «БГАЖЦ» принимает у гражданина заявление по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, а также документ, удостоверяющий личность Заявителя.

20.5. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в подпункте 9.5.1. пункта 9.5 настоящего Административного регламента, предоставляет документы, указанные в подпункте 9.1.2. пункта 9.1.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ Заявителем обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

21.2. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием

интерактивной формы в электронном виде.

21.3. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов и (или) указанием сведений из документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, в МКУ «БГАЖЦ». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «БГАЖЦ» в случае направления Заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

21.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.7. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.8. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.9. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

21.10. В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные даты и время в пределах установленного в МКУ «БГАЖЦ» графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется МКУ «БГАЖЦ» по телефону: 8 (4162) 237-148.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

22.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

22.1.5. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Блок – схема предоставления Муниципальной услуги представлена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту

23. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться Заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи Заявления и иных документов.

23.2. 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 необходимые документы в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

23.2.1. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

23.2.2. Запись на прием в ГАУ «МФЦ Амурской области» проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта ГАУ «МФЦ Амурской области». Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГАУ «МФЦ Амурской области» графика приема Заявителей.

23.2.3. ГАУ «МФЦ Амурской области» не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

23.2.4. Запись на прием в МКУ «БГАЖЦ» для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

23.3. Заочная форма подачи документов – направление Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

23.3.1. При заочной форме подачи документов Заявитель может направить Заявление и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

23.3.2. Направление Заявления и документов в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

23.3.3. При направлении пакета документов по почте, днем получения Заявления является день получения письма в Уполномоченный орган.

23.3.4. Направление Заявления и документов, указанных в пункта 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством

отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

23.3.5.Обращение Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал. Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

23.3.6.При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения Заявления является день регистрации Заявления на Портале.

23.3.7.Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

23.3.8.В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

23.3.9.Направление копий документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, Заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер МКУ «БГАЖЦ».

23.3.10.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 10.1 настоящего Административного регламента, которые будут получены в порядке межведомственных запросов.

23.3.11.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, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

23.3.12.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.

23.3.13. 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.

23.3.14. 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.

23.3.15. 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 пунктами 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, 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;

– регистрирует принятое Заявление и документы;

– выдает Заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 12 к настоящему Административному 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.

23.3.16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

23.3.17. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в Административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет Заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

23.3.19. В случае если Заявитель не представил документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.3 настоящего Административного 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 (организации), указанные в пункте 10.1 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

23.3.20. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного Заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

24. 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

24.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры

является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

24.1.1. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 10.1 административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

24.1.3. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные Заявителем в поданном Заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

24.1.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

24.1.5. 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.

24.1.6. Межведомственный запрос, направляемый с использованием

СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

24.1.8. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

24.1.9. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МКУ «БГАЖЦ», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

24.1.10. Если Заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пунктах 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту МКУ «БГАЖЦ», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

25. Принятие администрацией города Благовещенска решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

самостоятельно).

25.1.1. Специалист МКУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запросы в органы и организации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении. Соответствующее подразделение, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении органов и организаций, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста МКУ «БГАЖЦ», ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

25.1.2. Специалист МКУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные Заявителем, и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

25.1.3. Специалист МКУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления Муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

25.1.4. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги специалист МКУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя Муниципальной услуги критериям для предоставления Муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.

25.1.5. Специалист МКУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после установления комплектности документов и отсутствия формальных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги передает полученные документы на комиссию по жилищным вопросам при администрации города Благовещенска, уполномоченную рассматривать представленные документы о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – жилищная комиссия).

25.1.6. Заявление и необходимые документы, подтверждающие статус нуждающегося в жилых помещениях, рассматриваются жилищной комиссией, создаваемой органом местного самоуправления в лице администрации города Благовещенска.

25.1.7. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании протокола заседания жилищной комиссии.

25.1.8. Специалист МКУ «БГАЖЦ», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки комплекта документов и с учетом протокола заседания жилищной комиссии при администрации города Благовещенска готовит проект одного из следующих решений:

- постановления администрации города Благовещенска о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам

социального найма;

- постановления администрации города Благовещенска об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.2 административного регламента);

- постановления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (в случае наличия оснований, указанных в статье 56 Жилищного кодекса Российской Федерации).

25.1.9. Специалист МКУ "БГАЖЦ", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление проекта одного из решений, указанных в пунктах 6.1 Административного регламента в двух экземплярах и передает его на согласования в структурные подразделения администрации города Благовещенска.

25.1.10. Мэр города Благовещенска подписывает одно из решений, указанных в пунктах 6.1 Административного регламента в течение 2 рабочих дней.

25.1.11. Специалист администрации города Благовещенска, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет один экземпляр решения - указанных в пунктах 6.1 Административного регламента специалисту МКУ «БГАЖЦ», ответственному за выдачу результата предоставления услуги (либо в ГАУ «МФЦ по Амурской области» – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив администрации города Благовещенска.

25.1.12. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня получения в МКУ «БГАЖЦ» от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не более 20 рабочих дней со дня получения из ГАУ «МФЦ по Амурской области» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

26. Уведомление Заявителя о принятом решении

26.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству Администрации документа о принятом решении, указанных в пунктах 6.1 (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

26.1.1. Административная процедура исполняется специалистом по делопроизводству.

26.1.2. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист по делопроизводству Администрации информирует Заявителя о дате, с которой Заявитель может получить документ,

являющийся результатом предоставления услуги.

26.1.3. Информирование Заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты.

26.1.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет специалист по делопроизводству Администрации при личном приеме Заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

26.1.5. 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.

26.1.6. В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением Муниципальной услуги через Портал, специалист по делопроизводству направляет через личный кабинет Заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его Заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

26.1.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

26.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю решения указанных в пунктах 6.1 настоящего Административного регламента.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

27.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- формирование Заявления;
- прием и регистрация МКУ «БГАЖЦ» Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- получение результата предоставления Муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ «БГАЖЦ», предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

28.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

28.1. Формирование Заявления.

28.1.1.Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

28.1.2.Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

28.1.3.При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в МКУ «БГАЖЦ» посредством ЕПГУ/ РПГУ.

28.1.4. МКУ «БГАЖЦ» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

28.1.5. Электронное Заявление становится доступным для специалиста

МКУ «БГАЖЦ», ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой МКУ «БГАЖЦ» для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист МКУ «БГАЖЦ»:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 28.1.4. пунктом 28.1 настоящего Административного регламента.

28.2. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «БГАЖЦ», направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

28.3. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

28.4. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное согласно Приложениям № 1-3 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

28.5. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

28.5.1. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

28.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие специалиста, должностного лица МКУ «БГАЖЦ» либо муниципального служащего администрации города Благовещенска в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

29.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МКУ «БГАЖЦ» с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

29.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

29.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

29.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию, МКУ «БГАЖЦ» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

29.3.2. Администрация, МКУ «БГАЖЦ» при получении заявления, указанного в подпункте 29.3.1 пункта 29.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

29.3.3. Администрация, МКУ «БГАЖЦ» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

29.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления, указанного в пункте 29.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

31.1.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного

самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и муниципальных правовых актов муниципального образования города Благовещенска;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

32. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действия (бездействий) должностных лиц Администрации, работников МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов Амурской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

33.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

33.3. Должностные лица Администрации, МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

33.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

34.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Благовещенска, должностных лиц МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», а также сотрудника МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области» при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

35.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в администрацию города Благовещенска – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, руководителя МКУ «БГАЖЦ»;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, руководителя МКУ «БГАЖЦ»;
- к руководителю ГАУ «МФЦ Амурской области» – на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ Амурской области»;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

36. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

36.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте администрации города Благовещенска, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

Муниципальной услуги

37.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Федеральным законом № 59-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг

38.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых ГАУ «МФЦ Амурской области»

38.1 ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области», по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также прием заявлений и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области»;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ Амурской области» по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

39.Информирование Заявителей

39.1. Информирование заявителя ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГАУ «МФЦ Амурской области»;

б) при обращении заявителя в ГАУ «МФЦ Амурской области» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник ГАУ «МФЦ Амурской области» подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник ГАУ «МФЦ Амурской области», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГАУ «МФЦ Амурской области» в письменной форме.

40.Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

40.1. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через ГАУ «МФЦ Амурской области», Администрация передает документы в ГАУ «МФЦ Амурской области» для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ Амурской области» в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

40.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати ГАУ «МФЦ Амурской области» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГАУ «МФЦ Амурской области» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГАУ «МФЦ Амурской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
от _____ № _____

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации города Благовещенска)**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса
Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ФИО (последнее при наличии) _____ о
включении в список граждан имеющих право на внеочередное получение жилых
помещений по договорам социального найма¹.

Дата принятия на учет: _____

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

¹ Информация указывается в случае наличия у Заявителя или членов его семьи права на внеочередное предоставление жилого помещения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
от _____ № _____

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации города Благовещенска)**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Уведомление

о подтверждении (не подтверждении) права состоять на учете граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

от _____ № _____

По результатам рассмотрения представленных Вами документов сообщая о том,
что право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма _____ (подтверждено / не
подтверждено).

Дополнительная информация:

_____ (если право подтверждено – указывается номер очереди
Заявителя в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма).

_____ (если право не подтверждено – указывается наименование,
номер и дата муниципального правового акта о снятии с учета нуждающихся в жилых
помещениях, причины, послужившие основанием для принятия решения о снятии с учета,
информация о порядке обжалования муниципального правового акта).

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
от _____ № _____

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации города Благовещенска)**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

Решение

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем, что в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса Российской
Федерации принято решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях:

ФИО заявителя

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
от _____ № _____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги**

Администрация города Благовещенска

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
от _____ № _____

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5. Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

15. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 2012, № 26, 2006, ст. 3526);

16. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма».

17. Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 702);

18. Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

19. Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

20. Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 № 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", № 6, 2005 (ч. II));

21. Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 № 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", №6-8, 2005 (ч. II));

22. Законом Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области" ("Амурская правда", № 175, 06.09.2005);

23. Законом Амурской области от 23.11.2012 № 119-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Амурская правда", № 225, 04.12.2012);

24. Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области" ("Амурская правда", № 2, 11.01.2012);

25. Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 № 88-р (в ред. от 02.09.2013) "О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями" (документ опубликован не был);

26. Устав Муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» от 30.03.2021 № 1044.

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
от «__» _____ 202__ № __

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В администрацию города Благовещенска

ФИО (последнее при наличии)

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ № _____
выдан «__» _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации: _____

Проживающий (ая) по адресу _____

телефон _____

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня (мою семью) на учет граждан в качестве
нуждающегося(их)ся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, с составом семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Я и члены моей семьи:

не являемся нанимателями жилого помещения по договору социального найма,
договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или
членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма,
договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования
либо собственниками жилых помещений или членом семьи собственника жилого
помещения;

являемся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживаем в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являемся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Я (и члены моей семьи) отношусь(симв) к категории граждан (нужное выбрать):

(малоимущие, наличие льготной категории: наличие инвалидности, семьи, имеющие детей инвалидов, многодетная семья или другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Амурской области, нуждающиеся в жилых помещениях).

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем, даем согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для проверки документов на факт малоимущности и нуждаемости семьи, с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

В случае принятия меня (и членов моей семьи) на учет обязуюсь:

в соответствии с частью 9 статьи 10 Закона Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ «О жилищной политике в Амурской области не реже 1 (Одного) раза в 3 (Три) года по уведомлению органа местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска предоставлять необходимые справки и документы для подтверждения права моей семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

документы, подтверждающие произошедшие изменения в сведениях, указанных в настоящем Заявлении, предоставлять в МКУ «БГАЖЦ» в срок не позднее 30 (Тридцати) рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____

(ФИО заявителя)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____	_____	« _____ » _____ 20__ г.
(ФИО члена семьи)	(подпись)	
_____	_____	« _____ » _____ 20__ г.
(ФИО члена семьи)	(подпись)	
_____	_____	« _____ » _____ 20__ г.
(ФИО члена семьи)	(подпись)	
_____	_____	« _____ » _____ 20__ г.
(ФИО члена семьи)	(подпись)	
_____	_____	« _____ » _____ 20__ г.
(ФИО члена семьи)	(подпись)	

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
от «__» _____ 202__ № __

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В администрацию города Благовещенска

ФИО (последнее при наличии)

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ № _____
выдан «__» _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации: _____

Проживающий (ая) по адресу _____

телефон _____

Заявление

о направлении документов в целях подтверждения права
состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма; внесение изменений в сведения о
гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

В целях подтверждения права состоять на учете граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения, направляю следующие документы (в случае, если произошли
изменения):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В соответствии с _____ (наименование, номер и дата решения
органа местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска)
состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма с _____.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений
подтверждаем, даем согласие на обработку своих персональных данных, с учетом
требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(ФИО заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
от «__» _____ 202__ № __

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В администрацию города Благовещенска

ФИО (последнее при наличии)

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ № _____
выдан «__» _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации: _____

Проживающий (ая) по адресу _____

телефон _____

Заявление

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по причине

_____.

В соответствии с _____ (наименование, номер и дата решения
органа местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска)
состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма с _____.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений
подтверждаем, даем согласие на обработку своих персональных данных, с учетом
требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(ФИО заявителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
от «__» _____ 202__ № __

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)**

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя,
представителя заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ²	Разъяснение причин в отказе приема

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись)

«__» _____ 20__

² Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом II настоящего Административного регламента.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
от _____ № _____

Офис N ____ ГАУ "МФЦ Амурской области"
675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 8/2
тел.: 992-222; e-mail: mfc-blag@mail.ru

Расписка N 0/0/00000
о приеме документов на предоставление услуги "Принятие
на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма"

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 Заявитель необходимо обратиться в Офис N ____
 ГАУ "МФЦ Амурской области" (адрес: 67500, Амурская область, г.
 Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2, тел.: 992-222). 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

_____ (подпись специалиста)

_____ Ф.И.О.

Документы представил:

_____ Дата

_____ (подпись заявителя)

_____ Ф.И.О.

Расписка о выдаче документов

После предоставления Муниципальной услуги выданы документы:

п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подл.	копии
	Постановление администрации муниципального образования города Благовещенска "О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма"		
	Постановление администрации муниципального образования города Благовещенска "Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма "		

Документы выдал:

Специалист

Должность

(подпись специалиста)

Ф.И.О.

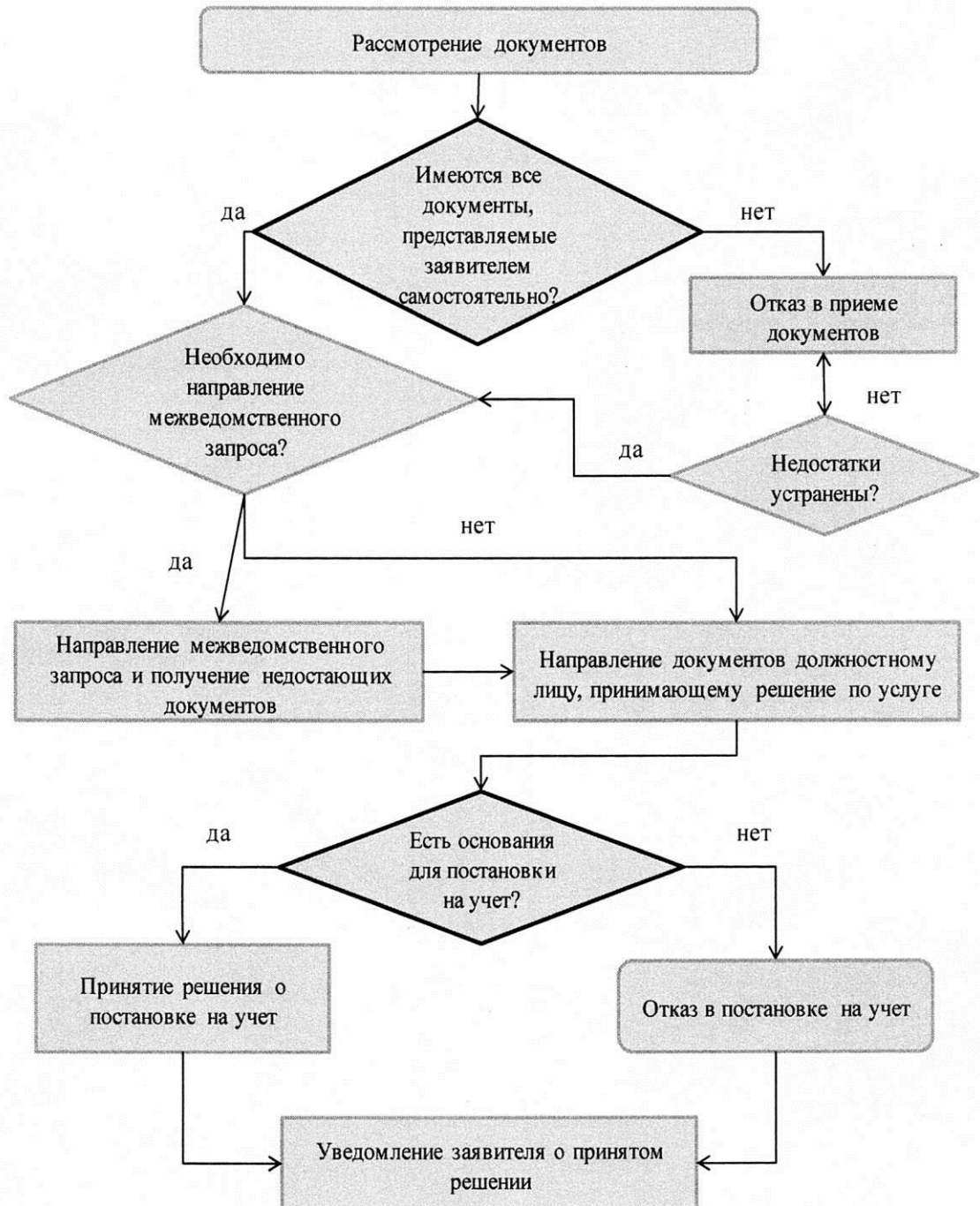
Документы получил:

Дата

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги
от _____ № _____

Муниципальное казенное учреждение
"Благовещенский городской архивный и жилищный центр"

Уведомление в получении документов

_____ (Ф.И.О. заявителя)

NN п/п	Наименование документа	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Документы получены " __ " _____ 20__ года

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. специалиста)

Тел. _____
(телефон специалиста)