



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2014

№ 155

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Включение или отказ во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Включение или отказ во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Благовещенска

П.В. Березовский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги
«Включение или отказ во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Включение или отказ во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы» (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Местонахождение МУ «БГАЖЦ» – 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б.Хмельницкого, 8, 1 этаж.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе следующих принципов:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

без взимания платы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Включение или отказ во включении в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы»

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о включении или отказ во включении в списки участников муниципальной программы муниципального образования города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы.

2.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются работники муниципальных организаций, включенные в предварительный список граждан с целью участия в муниципальной программе города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы» и самостоятельно заключившие договоры на приобретение жилья либо договоры инвестирования строительства (договоры участия в долевом строительстве, договоры об уступке прав требования и т.д.).

2.5. Консультирование о последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МУ «БГАЖЦ» (далее – специалисты) по адресу: г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого 8, каб. 4 в соответствии с графиком приема:

понедельник с 9.00 – до 13.00,

телефоны для справок: (84162) 22-37-26, 22-37-24.

2.6. Консультации предоставляются:

по письменным обращениям;

по устным обращениям;

по телефону.

2.7. Письменные обращения рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Письменное обращение может быть направлено непосредственно в администрацию города Благовещенска, либо в МУ «БГАЖЦ» путем почтового отправления, доставки заявителем лично (либо через представителя) доставки через сайт администрации сети Интернет.

Рассмотрение обращения осуществляется в установленном законом порядке.

При устном обращении консультация осуществляется специалистом в пределах его компетенции в срок, не превышающий 15 минут.

2.8. При консультировании по телефону специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

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

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Консультирование по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае если звонок совпадает с приемом граждан, обратившихся в порядке личного приема, специалист отдела должен предложить звонящему перезвонить позже.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения -15 минут. Обращение регистрируется в день поступления.

2.10 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Постановление администрации города Благовещенска от 11.07.2012 №3223 «Об утверждении муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы»;

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

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

документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

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

справка, подтверждающая трудовые отношения с муниципальной организацией (учреждением, предприятием) с указанием стажа работы;

доверенность, оформленную в установленном законом порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки гражданина лично.

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

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности всех членов семьи.

2.12. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента, заявителю необходимо иметь при себе их оригиналы, либо нотариально заверенные копии.

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт заявление и документы, указанные в п. 2.11.1:

2.13.1 непосредственно в МУ "БГАЖЦ" по адресу: г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого 8, каб. 4 в соответствии с графиком приема:

понедельник с 9.00 – до 13.00.

От имени гражданина заявление и указанные в п. 2.11.1 документы могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.13.2 в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

2.13.3 в муниципальное предприятие «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), по адресу г. Благовещенск, ул. 50-лет Октября, 4/2.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.2. Заявление заполняется в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.14.3 Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче заявления и документов, указанных в п. 2.11.1 не должна превышать 20 минут.

2.14.4. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги, т.е. принятия решения о включении в списки участников программы или об отказе во включении в список участников программы - 30 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия, решение (постановление) направляется заявителю, подавшему соответствующее заявление.

Выдача решения осуществляется следующими способами:

непосредственное вручение заявителю, представителю по доверенности;
почтовым заказным отправлением.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

номера кабинета;

графика работы;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела.

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

2.17.4 Информационные стенды, содержащие информацию о предоставляемой муниципальной услуге размещены в доступном месте на первом этаже здания по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого 8.

На информационных стендах размещена информация:

о номерах кабинетов, где осуществляется прием заявителей, контактных телефонах, графике работы, ФИО и занимаемых должностях специалистов,

осуществляющих прием и консультирование заявителей, адресе официального Интернет-сайта администрации города Благовещенска;

о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

содержащая выдержки из нормативных правовых актов о предоставляемой муниципальной услуге.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1 При предоставлении муниципальной услуги Муниципальное предприятие города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», г. Благовещенск, ул. 50-лет Октября, 4/2 (далее МФЦ) взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.19.2 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, предоставляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.11.1 настоящего Регламента.

2.19.3 Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.19.4. Сотрудник МФЦ представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

2.19.5. Сотрудник МФЦ формирует в системе учета документов МФЦ перечень документов, представленных заявителем, и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ согласно следующему графику:

Понедельник	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Вторник	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Среда	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Четверг	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Пятница	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Суббота	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

Воскресенье	выходной
-------------	----------

2.19.7 Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в МУ «БГАЖЦ».

2.20 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

2.21 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином Портале государственных услуг (функций) Амурской области <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги, а так же обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

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

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

3.1.1. Прием заявления о включении в список участников долгосрочной целевой программы муниципального образования города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы» с приложением документов, указанных в п. 2.11.1 настоящего Регламента;

проверка документов специалистом на предмет их полноты в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.11.1. Регламента;

регистрация заявления специалистом, том числе в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Проведение правовой экспертизы документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления комиссией по координации и контролю за исполнением долгосрочной целевой программы муниципального образования города Благовещенска «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» (далее - Комиссия), по результатам которого составляется протокол.

3.1.4. Принятие постановления администрации.

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

Ответственным за организацию работы Комиссии является МУ "БГАЖЦ".

Личное участие либо присутствие заявителя в работе Комиссии не требуется.

3.3. Основаниями для отказа о включении в списки участников долгосрочной целевой программы муниципального образования города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы» являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.11.1. Регламента.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Контроль за соблюдением сроков проведения административных процедур осуществляет директор МУ «БГАЖЦ».

4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, правовыми актами администрации города Благовещенска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admblag.ru), официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте проживания заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

МУ «БГАЖЦ»
Администрация г. Благовещенска
от _____
проживающего по адресу

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить в списки участников муниципальной программы города Благовещенска «Улучшение жилищных условий работников муниципальных организаций города Благовещенска на 2013-2015 годы» с составом семьи _____ человека:

1. _____
(ФИО, дата рождения, степень родства)
2. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)
3. _____,
(ФИО, дата рождения, степень родства)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

- 1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)