



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2014

№ 255

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Признание или отказ в признании граждан нуждающимися в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище на 2011-2015 годы» (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 «Признание или отказ в признании граждан нуждающимися в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

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

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 «Признание или отказ в признании граждан нуждающимися в жилом
помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных
федеральным законодательством» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 годы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Признание или отказ в признании граждан нуждающимися в жилом
помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных
обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных
федеральным законодательством» федеральной целевой программы
«Жилище» на 2011-2015 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, д. 8, 1 этаж.

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

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются
граждане, из числа:

выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним
местностей не ранее 1 января 1992 года;

признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами;

подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и
приравненные к ним лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание или отказ в
признании граждан нуждающимися в жилом помещении с целью участия в
подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению

жилищем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Амурской области;

Амурским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

Муниципальным предприятием города Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр»;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о признании или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, принимаемое в форме постановления администрации города Благовещенска. Проект постановления подготавливает МУ «БГАЖЦ».

2.4. 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. 2 «б» в соответствии с графиком приема:

вторник с 9.00 – до 13.00,

четверг с 14.00 – до 18.00

телефоны для справок: (84162) 22-37-32.

2.5. Консультации предоставляются:

по письменным обращениям;

по устным обращениям;

по телефону.

2.6. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

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

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

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

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

При устном обращении консультация осуществляется специалистом. Время консультирования не превышает 15 минут. Консультирование по телефону не должно превышать 15 минут. В случае, если звонок совпадает с приемом граждан, обратившихся в порядке личного приема, специалист должен предложить звонящему обратиться по телефону в другое время.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Закон Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ «О жилищной политике в Амурской области»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.2000 № 845 «Об утверждении положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации»

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Документы, предоставляемые заявителем:

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

копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

граждане, подвергшемуся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС должны предоставить удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки по обеспечению жилой площадью;

граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами должны предоставить удостоверение вынужденного переселенца;

граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей должны предоставить документ, подтверждающий время выезда не ранее 1 января 1992 года, а также документ, подтверждающий каким образом заявитель распорядился жилым помещением в северных районах (справка о сдаче жилья, договор купли-продажи, договор дарения, иное)

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

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи;

справка о полученных социальных выплатах на приобретение жилья для граждан, проживавших ранее в другом муниципальном образовании;

справка о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения приобретенного до 02.08.1999 года.

2.10. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, заявителю необходимо иметь при себе их оригиналы, либо нотариально заверенные копии.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт заявление и документы, указанные в п. 2.9.1 в МУ «БГАЖЦ» по адресу: г. Благовещенск, ул. Б. Хмельницкого 8, каб. 2 «б» в соответствии с графиком приема:

вторник с 9.00 – до 13.00,

четверг с 14.00 – до 18.00.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Специалист регистрирует заявление в день его поступления в соответствующем журнале регистрации заявлений, о чем заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.12.2 Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги, т. е. решения о принятии на учет или отказ в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия, решение (постановление) направляется заявителю, подавшему соответствующее заявление.

Выдача постановления осуществляется следующими способами:

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

номера кабинета;

графика работы;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела.

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

2.15.4 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 сайта администрации города Благовещенска;

о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

содержащая выдержки из нормативных правовых актов о предоставляемой муниципальной услуге.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, предоставляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

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

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

2.17.4. 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.

2.17.5. 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

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

2.18. Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг 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 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.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

3.1.1. прием документов специалистом;
проверка документов специалистом в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9.1 настоящего Регламента;
регистрация заявления специалистом.

3.1.2. Проведение правовой экспертизы документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления комиссией по жилищным вопросам при администрации города Благовещенска (далее - Комиссия), по результатам которого составляется протокол. Заседание Комиссии не реже одного раза в месяц.

3.1.4. Принятие постановления администрация города Благовещенска:

- о признании граждан нуждающимися в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

- об отказе гражданам в признании нуждающимися в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

3.2. Основания для отказа в признании граждан нуждающимися в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы:

- не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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) МУ «БГАЖЦ», а также должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица МУ «БГАЖЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностного лица МУ «БГАЖЦ», 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 – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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 (бездействиях) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, 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, МУ «БГАЖЦ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Благовещенска

Главе администрации г. Благовещенска
от _____

_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня нуждающимся в жилом помещении с целью участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы по категории граждан

с составом семьи:

1. _____
(заявитель, ФИО, год рождения)

2. _____
(родственные отношения, ФИО, дата рождения)

3. _____
(родственные отношения, ФИО, дата рождения)

4. _____
(родственные отношения, ФИО, дата рождения)

5. _____
(родственные отношения, ФИО, дата рождения)

Корреспонденцию прошу направлять по адресу: _____

ФИО _____ ПОДПИСЬ _____ ДАТА _____
(заявитель)

ФИО _____ ПОДПИСЬ _____ ДАТА _____
(члены семьи)

МУ «БГАЖЦ»
РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О. заявителя)

№№ п/п	Наименование документа	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Специалист _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

тел. _____
(телефон специалиста)

Дата получения документов «_____» _____ 20__ г.