Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2014 г. N 1113

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ИЛИ ОТКАЗ

В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА

И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 08.02.2016 N 385, от 16.05.2016 N 1474,от 19.12.2017 N 4592, от 04.03.2019 N 669) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) по предоставлению муниципальным казенным учреждением "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" муниципальной услуги "Постановка на учет или отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

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.

И.о. главы администрации

города Благовещенска

А.А.КОЗЛОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Благовещенска

от 11 марта 2014 г. N 1113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ИЛИ ОТКАЗ

В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ

ЕДИНОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ

СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ

ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ

К НИМ МЕСТНОСТЕЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 08.02.2016 N 385, от 16.05.2016 N 1474,от 19.12.2017 N 4592, от 04.03.2019 N 669) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет или отказ в постановке на учет в качестве граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Муниципальную услугу, указанную в [пункте 1.1](#P55) Регламента, предоставляет муниципальное казенное учреждение "Благовещенский городской архивный и жилищный центр" (далее - МУ "БГАЖЦ").

Место нахождения МУ "БГАЖЦ" - 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 10/2.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385)

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385)

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение жилищных субсидий имеют граждане из числа:

инвалидов I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

инвалидов с детства, родившихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и проживших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

В случае смерти гражданина, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, право на ее получение (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности предоставления жилищной субсидии) сохраняется за членами его семьи. В этом случае получателем жилищной субсидии является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет или отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Амурской области;

Амурским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

государственным автономным учреждением Амурской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по городу Благовещенску" (далее - ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску").

(в ред. Постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о постановке или отказе в постановке на учет в качестве граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, принимаемое в форме постановления администрации города Благовещенска. Проект постановления подготавливает МУ "БГАЖЦ".

2.4. Консультирование о последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", специалистами МУ "БГАЖЦ" (далее - специалисты).

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.5. Консультации предоставляются:

по письменным обращениям;

по устным обращениям;

по телефону.

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

о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

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

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МУ "БГАЖЦ", в администрацию города Благовещенска (675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133). Срок предоставления ответа на письменное обращение - 30 дней со дня подачи обращения.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385)

2.7. Письменное обращение заявителя может быть представлено непосредственно в администрацию г. Благовещенска (675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133), в МУ "БГАЖЦ" путем почтового отправления, доставки заявителем лично (либо через представителя) либо через официальный сайт администрации г. Благовещенска (http://www.admblag.ru).

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385)

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

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

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 25 октября 2002 г. N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

Федеральный закон от 17 июля 2011 г. N 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях";

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

Положение о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. N 879.

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

2.9.1. Документы, представляемые заявителем:

2.9.1.1. Для регистрации и постановки на учет гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей", представляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (орган местного самоуправления) по месту жительства следующие документы:

а) [заявление](#P381) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

г) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

д) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

е) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

2.9.1.2. Для регистрации и постановки на учет гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", представляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (орган местного самоуправления) по месту жительства следующие документы:

а) [заявление](#P381) по форме согласно приложению N 1;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

г) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.1.3. Копии документов, указанные в [пунктах 2.9.1.1](#P99), [2.9.1.2](#P109) настоящего Регламента, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.9.2. Документы, представленные гражданами в соответствии с [пунктами 2.9.1.1](#P99), [2.9.1.2](#P109) настоящего Регламента, проверяются МУ "БГАЖЦ". В указанных целях запрашиваются:

а) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписки (выписок) из ЕГРН о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

- документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

Документы, указанные в [пункте 2.9.2](#P115) настоящего Регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

(п. 2.9 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

2.10. В случае изменения условий, на основании которых гражданин поставлен на учет в качестве имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, гражданин представляет заявление в произвольной форме с приложением документов, указанных в [подпункте "д" пункта 2.9.1.1](#P104) настоящего Регламента.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, указанные в [пп. 2.9.1](#P97), в МУ "БГАЖЦ" по адресу: г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 10/2, кабинет 4, в соответствии с графиком приема:

вторник - с 9.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 18.00;

телефон для справок: 8(4162)23-71-44.

Заявитель может подать заявление и названные документы в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" по адресу: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2 (офис 1), ул. 50 лет Октября, д. 6/1 (офис 2), ул. 50 лет Октября, д. 8/2 (офис 3).

(в ред. Постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист регистрирует заявление в день его поступления в соответствующем журнале регистрации заявлений и учета, о чем заявителю выдается [расписка](#P479) в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

(пп. 2.12.2 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

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 постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет принимаются не позднее чем через 15 рабочих дней с даты регистрации заявлений граждан. Постановление о принятии решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилья, с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

Выдача постановления осуществляется следующими способами:

непосредственное вручение заявителю, представителю по доверенности;

почтовым отправлением.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385)

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 МУ "БГАЖЦ", ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску".

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

На информационных стендах размещена информация:

о номерах кабинетов, где осуществляется прием заявителей, контактных телефонах, графике работы, Ф.И.О. и занимаемых должностях специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адресе официального сайта администрации города Благовещенска;

о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

содержащая выдержки из нормативных правовых актов о предоставляемой муниципальной услуге.

2.15.5. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

Для беспрепятственного получения услуги на базе ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" по адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 6/1, ул. 50 лет Октября, 8/2, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечены следующие условия:

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

1) помещения ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

2) в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

3) беспрепятственный доступ к объектам ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", в которых предоставляется услуга;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", входа в такие объекты и выхода из них;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску";

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

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

8) допуск собаки-проводника на объекты ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

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

(пп. 2.15.5 введен постановлением администрации города Благовещенска от 16.05.2016 N 1474)

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 ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" взаимодействует с администрацией г. Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии между ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" и администрацией г. Благовещенска.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.17.2. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.9.1](#P97) настоящего Регламента.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.17.3. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску".

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

(пп. 2.17.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385)

2.17.4. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" представляет заявителю для заполнения заявление на получение муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.17.5. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" формирует в системе учета документов ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" перечень документов, представленных заявителем, и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги, дате и сроках получения результатов муниципальной услуги в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", а также о порядке их получения по истечении указанного срока, контактных телефонов для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

(в ред. постановлений администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669)

2.17.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" согласно следующему графику, кроме нерабочих праздничных дней:

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 19.00 |
| Вторник | 8.00 - 19.00 |
| Среда | 10.00 - 20.00 |
| (в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669) |
| Четверг | 8.00 - 19.00 |
| Пятница | 8.00 - 19.00 |
| Суббота | 8.00 - 16.30 |
| Воскресенье | Выходной |

Телефон для справок: 8(4162)20-07-77.

(пп. 2.17.6 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385)

2.17.7. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в МУ "БГАЖЦ" в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

(п. 2.17.7 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

2.17.8. Сотрудник ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" получает документ, являющийся результатом муниципальных услуг в МУ "БГАЖЦ", для выдачи заявителю. В случае неистребования в течение 30 дней со дня назначенной даты получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, он подлежит возврату в управление ДОУ.

(пп. 2.17.8 введен постановлением администрации города Благовещенска от 08.02.2016 N 385; в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

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 также обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом. Доступ к порталу 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

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 19.12.2017 N 4592)

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

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P612) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МУ "БГАЖЦ" или в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

Обращение может осуществляться заявителем лично либо лицом, уполномоченным на подачу документов (в очной форме).

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пункте 2.9.1](#P97) настоящего Регламента, в бумажном виде, установленной формы.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма МУ "БГАЖЦ" или в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску".

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов МУ "БГАЖЦ" или ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску", осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.9.1](#P97) Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

сведения о заявителе, данные о месте нахождения заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, согласно [приложению N 2](#P483) к настоящему Регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Расписка направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

При приеме заявления и документов у заявителя специалистом МУ "БГАЖЦ" специалист осуществляет следующие действия. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, были представлены документы, указанные в [пункте 2.9.2](#P97) Регламента, специалист МУ "БГАЖЦ", ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о передаче комплекта документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.2](#P69) Регламента, либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.9.2](#P97) Регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.2](#P69) Регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

3.3. Направление специалистом МУ "БГАЖЦ", ответственным за межведомственное взаимодействие (далее - специалист), межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.9.2](#P97) Регламента.

Специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в [пункте 2.2](#P69) Регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста.

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2.9.2](#P97) Регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" передает полный комплект документов специалисту МУ "БГАЖЦ".

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в МУ "БГАЖЦ".

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

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

Специалист МУ "БГАЖЦ", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов, представленных заявителем, и ответов на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, проверяя комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям, выносит заявление и представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях на жилищную комиссию при администрации города Благовещенска (далее - Комиссия).

Заявление и документы рассматриваются Комиссией в течение 11 дней со дня регистрации в МУ "БГАЖЦ" заявления.

Специалист МУ "БГАЖЦ", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки комплекта документов и на основании протокола заседания Комиссии готовит проект одного из следующих решений:

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

- решения об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 3.2](#P235) Регламента).

Специалист МУ "БГАЖЦ", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление проекта решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет и передает его на согласование в структурные подразделения администрации города Благовещенска.

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

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

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону либо иным способом, который указал заявитель в заявлении (заказным письмом по почте, электронным сообщением, факсимильным сообщением), посредством отправления сообщения на указанный заявителем адрес.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней со дня принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску".

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 04.03.2019 N 669)

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные [пунктом 2.9.1](#P97) Регламента;

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

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, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего,

многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

(в ред. постановления администрации города Благовещенска

от 04.03.2019 N 669)

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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:

- жалоба удовлетворяется, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P347) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669) |  |

 Мэру города Благовещенска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия при рождении)

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для

приобретения жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

 Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г. (указываются

только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в

качестве имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения

жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам,

выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"):

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес регистрации по месту жительства |
| с (месяц, год) | по (месяц, год) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

 В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на

территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской

Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним

местностей в собственности) не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении

жилищных условий) [<\*>](#P461).

 Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях

постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной

выплаты для приобретения жилья в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Федеральный закон "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим

из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" или Федеральный

закон "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся

населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях") и ведения указанного учета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

 семьи заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена (подпись) (дата)

 семьи заявителя)

 --------------------------------

 <\*> (ненужное зачеркнуть).

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их

наличии):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявитель) (подпись) (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 08.02.2016 N 385, от 04.03.2019 N 669) |  |

 Офис N \_\_ ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску"

 675000, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 8/2

 тел.: 200-777; e-mail: mfc-blag@mail.ru

 Расписка N 0/0/00000

 о приеме документов на предоставление услуги "Постановка

 на учет или отказ в постановке на учет граждан, имеющих

 право на получение единовременных социальных выплат

 на приобретение или строительство жилых помещений

 в связи с переселением из районов Крайнего Севера

 и приравненных к ним местностей", утвержденной

 постановлением администрации города

 Благовещенска от 11.03.2014 N 1113

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ: наименование - Паспорт гражданина Российской Федерации, серия

\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Реквизиты | Выявленные несоответствия | Количество экземпляров |
| подл. | копии |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

Дата окончания срока предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За результатом окончания услуги Заявителю необходимо обратиться в Офис N \_\_

ГАУ АО "МФЦ по г. Благовещенску" (адрес: 67500, Амурская область, г.

Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 8/2, тел.: 200-777). Ваш код

доступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверить статус дела и оценить качество предоставления услуги Вы можете

на сайте http://mfc-amur.ru и по телефону: +7(4162)992-222. Ваш код

доступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получил:

 Специалист

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность (подпись специалиста) Ф.И.О.

Документы представил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата (подпись заявителя) Ф.И.О.

 Расписка о выдаче документов

 После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров |
| подл. | копии |
| 1. | Постановление администрации муниципального образования о постановке в качестве граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |  |  |
| 2. | Постановление администрации муниципального образования об отказе в постановке в качестве граждан, имеющих право на получение единовременных социальных выплат на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |  |  |

Документы выдал:

 Специалист

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность (подпись специалиста) Ф.И.О.

Документы получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата (подпись заявителя) Ф.И.О.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ИЛИ ОТКАЗ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ

ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ РАЙОНОВ

КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ

К НИМ МЕСТНОСТЕЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введена постановлением администрации города Благовещенскаот 19.12.2017 N 4592) |  |

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и рассмотрение │

 │ документов, необходимых для постановки │

 │ на учет граждан, имеющих право │

 │ на получение единовременных социальных │

 │выплат на приобретение или строительство │

 │ жилых помещений в связи с переселением │

 │из районов Крайнего Севера и приравненных│

 │ к ним местностей │

 └───────────────────┬─────────────────────┘

 \│/

 ┌───────────────────┴─────────────────────┐

 │ Направление межведомственных запросов │

 └───────────────────┬─────────────────────┘

 \│/

 ┌───────────────────┴─────────────────────┐

 │ Принятие решения администрацией города │

 │ Благовещенска │

 └────────┬──────────────────────┬─────────┘

 \│/ \│/

┌──────────────────┴─────────┐ ┌──────────┴───────────────────────┐

│Постановление администрации │ │ Постановление администрации │

│ Благовещенска о постановке │ │ Благовещенска об в отказе │

│ на учет граждан, имеющих │ │ в принятии на учет граждан, │

│ право на получение │ │ имеющих право на получение │

│ единовременных социальных │ │ единовременных социальных выплат │

│ выплат на приобретение │ │на приобретение или строительство │

│ или строительство жилых │ │ жилых помещений в связи │

│ помещений в связи │ │ с переселением из районов │

│ с переселением из районов │ │ Крайнего Севера и приравненных │

│ Крайнего Севера и │ │ к ним местностей │

│ приравненных к ним │ │ │

│ местностей │ │ │

└──────────────────┬─────────┘ └──────────┬───────────────────────┘

 \│/ \│/

 ┌────────┴──────────────────────┴─────────┐

 │ Выдача заявителю результата │

 │ предоставления муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────────┘