



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2025

№

6329

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского округа города Благовещенска

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

2.1. от 16.11.2012 № 5094 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»;

2.2. от 09.08.2016 № 2469 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 16 ноября 2012 № 5094»;

2.3. от 04.03.2019 № 684 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма», утвержденный постановлением

администрации города Благовещенска от 16 ноября 2012 № 5094».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Благовещенск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
мэра города Благовещенска



Д.А. Гумиров

Приложение к
постановлению администрации
города Благовещенска
от 27.10.2025 № 6329

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВНЫЙ
И ЖИЛИЩНЫЙ ЦЕНТР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Муниципальная услуга) муниципальным казенным учреждением «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» (далее – МКУ «БГАЖЦ», Уполномоченный орган).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в администрации города Благовещенска (далее – Заявитель).

2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Муниципальной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о

предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1 непосредственно при личном обращении Заявителя в МКУ «БГАЖЦ» по адресу: г. Благовещенск, ул. Чайковского, д. 27, кабинет № 6 или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – (далее - ГАУ «МФЦ Амурской области») по следующим адресам: г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2 (офис 1), ул. 50 лет Октября, д. 6/1(офис 2), ул. 50 лет Октября, д. 8/2 (офис 3);

3.1.2 по телефонам:

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

3.1.3 письменно, в том числе посредством электронной почты: E-mail: mu-bgzhc@mail.ru – МКУ «БГАЖЦ»;

3.1.4 посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

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

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- адресов МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

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

- о месте нахождения и графике работы МКУ «БГАЖЦ» и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также ГАУ «МФЦ Амурской области»;
- справочные телефоны структурных подразделений МКУ «БГАЖЦ», ответственных за предоставление Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «БГАЖЦ» в сети «Интернет».

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

3.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГАУ «МФЦ Амурской области» и МКУ «БГАЖЦ» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении МКУ «БГАЖЦ» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5. Наименование органа местного самоуправления городского округа города Благовещенска, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления городского округа города Благовещенска, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация города Благовещенска (далее - ОМСУ).

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет – МКУ «БГАЖЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

5.4. МКУ «БГАЖЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в МКУ «БГАЖЦ» либо почтовым отправлением;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и ГАУ «МФЦ Амурской области»: в форме бумажного документа, поступившего из МКУ «БГАЖЦ», либо документа, составленного и заверенного ГАУ «МФЦ Амурской области», подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из МКУ «БГАЖЦ».

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ «БГАЖЦ».

В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ Амурской области» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ Амурской области» заявления и документов (при их наличии), в МКУ «БГАЖЦ».

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

8.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение № 1);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя;
- документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (в случае смены фамилии, имени, отчества Заявителя);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия.

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

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

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

8.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

8.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в ОМСУ или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

8.3.1. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 16 настоящего административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

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

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

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) не соответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 16 настоящего Административного регламента.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления
Муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной
услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1 не представлены предусмотренные пунктом 8.1 настоящего регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

10.2.2 Заявитель, не соответствует требованиям подраздела 2 настоящего административного регламента;

10.2.3 документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
Муниципальной услуги**

11.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги в ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» или ГАУ «МФЦ Амурской области» составляет не более 15 минут.

**13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
Муниципальной услуги**

13.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» или ГАУ «МФЦ Амурской области».

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга**

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными

табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

14.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

14.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

14.4. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.5. В целях обеспечения доступности Муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника 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;

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

15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

15.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области»;

4) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой Заявителям информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов МКУ «БГАЖЦ», ГАУ «МФЦ Амурской области», его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

9) возможность получения Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ГАУ «МФЦ Амурской области» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

10) возможность предоставления Муниципальной услуги в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ».

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области», по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и ГАУ «МФЦ Амурской области», с момента

вступления в силу указанного соглашения.

16.2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении ГАУ «МФЦ Амурской области» на территории Амурской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и ГАУ «МФЦ Амурской области», предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

16.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в пункте 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

17.1.1 прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

17.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

17.1.3. направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги.

18. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

18.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» или ГАУ «МФЦ Амурской области» (далее – специалист), ответственный за прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 16 настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных пунктом 10.2 подраздела 10 настоящего Административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 9 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

7) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата.

18.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» или ГАУ «МФЦ Амурской области».

18.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

18.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

18.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

19. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги от специалиста, ответственного за прием документов.

19.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) Специалист, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) Директор МКУ «БГАЖЦ» (далее - руководитель).

19.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 9 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных подразделом 9 настоящего Административного регламента, проводит проверку документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям;

3) осуществляет подготовку соответствующего проекта:

- информационного письма, содержащего сведения об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин;

4) передает проект информационного письма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителю для рассмотрения.

19.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект и передает его специалисту, ответственному за направление результата предоставления Муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку документов, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 19.2 настоящего административного регламента.

19.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

19.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.7. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо либо решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

19.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное информационное письмо либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления Муниципальной услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» или при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги через ГАУ «МФЦ Амурской области» – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с ГАУ «МФЦ Амурской области», передачу результата предоставления Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области»;

3) при выборе Заявителем способа получения результата услуги в электронном виде - направляет через личный кабинет Заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии информационного письма либо отказа в приеме документов.

Срок направления (выдачи) результата Муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня подготовки информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный Заявителем способ получения результата услуги.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,

в том числе с использованием РПГУ

21.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, РПГУ.

21.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в ГАУ «МФЦ Амурской области» для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги производится через официальный сайт ГАУ «МФЦ Амурской области», РПГУ.

21.3. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

21.4. При подаче Заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

21.5. При направлении запроса на предоставление Муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

21.6. Получение Заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет Заявителя.

21.7. При выборе Заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет Заявителя на РПГУ.

22. Особенности предоставления Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области»

22.1. Предоставление Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и ГАУ «МФЦ Амурской области».

22.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых ГАУ «МФЦ Амурской области»:

22.2.1. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ Амурской области».

Работник ГАУ «МФЦ Амурской области»:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных пунктом 11.2. подраздела 11 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных пунктом 11.2. подраздела 11 настоящего Административного регламента, осуществляет прием заявления (уведомления, письма) либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» осуществляет подготовку электронных образов заявления (уведомления, письма, комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ Амурской области» осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

22.2.2. Выдача результата Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» документа, являющегося результатом Муниципальной услуги.

Работник ГАУ «МФЦ Амурской области»:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом Муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица администрации города Благовещенска, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует Заявителя о поступлении документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление Муниципальной услуги;

3) при обращении в ГАУ «МФЦ Амурской области» заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом Муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в ГАУ «МФЦ Амурской области».

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, Заявитель представляет в ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ», непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

23.2. Оформление и направление (выдача) Заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ, МКУ «БГАЖЦ» в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Мэру города Благовещенска

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу:

(регистрация места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Информацию прошу выдать (направить):

- ☐ при личном обращении;
- ☐ через МФЦ;
- ☐ через личный кабинет на РПГУ;
- ☐ почтовым отправлением

_____/_____
(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес

(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Муниципальное казенное учреждение «Благовещенский городской архивный и жилищный центр», рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

Согласно списка Вы состоите (не состоите) при администрации города Благовещенска на учете в качестве нуждающегося (йся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с _____ года, с составом семьи _____ человек (а).

По состоянию на _____ год Ваша очередь _____.

Директор МКУ «БГАЖЦ»

Подпись

(Ф.И.О.)

Исполнитель ФИО,
должность,
телефон