



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Благовещенск

О внесении изменений в административный регламент администрации города Благовещенска «Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Благовещенска в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 03.08.2011 № 3379

В целях приведения в соответствие Федеральному закону от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Внести в административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Благовещенска в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 03.08.2011 № 3379, следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктами 2.1.3-2.1.13 следующего содержания:

«2.1.3 Прием заявлений также осуществляется специалистами муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресам: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 4/2, д. 6/1, д. 8/2, телефон (4162) 992-222.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.1.4. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ:

- в понедельник, вторник, четверг и пятницу с 8-00 до 19-00,
- в среду с 8-00 до 20-00,
- в субботу с 8-00 до 16-30,

кроме нерабочих праздничных дней. Выходной - воскресенье.

2.1.5. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:
- на сайте: благовещенск.рф; mfc-amur.ru;

- на информационном стенде перед входом в здание МФЦ;
- на информационных стендах в МФЦ.

2.1.6. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.1.7. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.1.8. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, предусмотренные п. 2.5.1. настоящего Регламента.

2.1.9. В ходе приема документов специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п.2.5.1. настоящего Регламента;

г) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

2.1.10. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в абзацах «в» и «г» подпункта 2.1.9 настоящего Регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку на заявлении «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям регламента.»

2.1.11. Специалист МФЦ формирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ, регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

2.1.12. Специалист МФЦ информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, дате и сроках получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также о порядке получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет его в Комитет. При этом, копии документов, указанных в п. 2.5.1. Регламента, предоставляются в Комитет из МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, а оригиналы документов – на бумажном носителе курьером.

2.1.13. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю под роспись. В случае не востребования заявителем документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока предоставления услуги, указанного в расписке, он подлежит возврату в Комитет».

1.2. Дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

«2.8.5. Для беспрепятственного получения услуги на базе МФЦ 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:

- 1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;
- 2) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;
- 3) беспрепятственный доступ к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты МФЦ, входа в такие объекты и выхода;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах МФЦ;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МФЦ, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника на объекты МФЦ, 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;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

1.3. Приложения № 1 и № 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Благовещенска

В.С. Калита

В комитет по управлению имуществом муниципального образования г. Благовещенска

от _____

проживающих(щего) _____

(город, улица)

контактн. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) передать нам (мне) в _____ (долевою, личную)

собственность занимаемое нами (мною) жилое помещение по адресу:

_____ (город, улица, дом)

При получении в собственность занимаемого нами (мною) жилого помещения обязуемся (обязуюсь):

Использовать квартиру по прямому назначению как жилое помещение. Содержать квартиру и места общего пользования в соответствии с установленными законодательством правилами и нормами эксплуатации жилья.

Сведения о наличии у заявителей несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. родителя) _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

Данные, изложенные в заявлении достоверны, последствия за предоставление недостоверных сведений или сокрытия данных, влияющих на наличие права на приватизацию жилого помещения, понятны.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Подписи заявителей

Паспортные данные

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителей

удостоверяю _____

"__" _____ 20__ г.

В комитет по управлению имуществом муниципального образования г. Благовещенска от _____

_____ адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на приватизацию квартиры (комнаты) № _____ в доме № _____ по адресу: ул. _____ в _____ (долевую, личную) собственности _____

Прошу меня в договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность не включать.

Сведения о наличии у заявителей несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. родителя) _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

Данные, изложенные в заявлении достоверны, последствия за предоставление недостоверных сведений или сокрытия данных, влияющих на наличие права на приватизацию жилого помещения, понятны.

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Подпись _____
Паспортные данные: _____

Подпись удостоверяю _____
" __ " _____ 20__ г.

Лист рассылки

к постановлению администрации г. Благовещенска «О внесении изменений в административный регламент администрации города Благовещенска «Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Благовещенска в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 03.08.2011 № 3379» от _____ № _____

1. Комитет по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска – 2 экземпляра;
2. Газета «Благовещенск» – 1 экземпляр;
3. Управление ЕМИС – 1 экземпляр.

Председатель комитета



О.А. Богданова