



Окончание. Начало в №174 «Варта» от 17 сентября 2016 г.

Постановление администрации города от 12.09.2016 №1321

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

Приложение к постановлению администрации города от 12.09.2016 №1321

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
14. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

15. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Нижневартовска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурное подразделение администрации города Нижневартовска - управление по жилищной политике.

За получением муниципальной услуги заявителю обращается в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Отделом по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат предоставления муниципальной услуги:

17. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданином договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме в виде:

- договора найма служебного жилого помещения;

- договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя получить муниципальную услугу в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о

циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; - административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- свидетельство о заключении брака (при наличии);

- документы на занимаемые заявителем и членами его семьи, обратившимися за получением муниципальной услуги, жилые помещения, находящиеся в собственности третьих лиц. Указанные документы представляются в отношении жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении заявителю жилого помещения;

- копия трудового договора (контракта), заключенного между работодателем и заявителем, или выписки из трудовой книжки, заверенная уполномоченным работником работодателя;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае их изменения;

21. Для предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- свидетельство о заключении (расторжении) брака (при наличии);

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае их изменения.

Граждане, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, дополнительно представляют:

- решение суда, вступившее в законную силу, об обращении взыскания на жилое помещение;

- документы, подтверждающие, что утраченное жилое помещение было заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

- документы, подтверждающие приобретение утраченного жилого помещения за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения (договор кредитования, договор займа и пр.);

- документы, подтверждающие, что расчеты с банком (кредитной организацией) после продажи жилого помещения, на которое было обращено взыскание, не завершены.

Граждане, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда в связи с тем, что их единственными жилыми помещениями стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, дополнительно представляют документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем специалисту управления для снятия копий, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявителю вправе представить самостоятельно

23. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае их изменения;

- сведения из Федеральной миграционной службы (ФМС России) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания).

Указанные документы заявителю вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

24. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявителем дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

25. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителю может получить:

- на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста управления;
- у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы на занимаемые заявителем и членами его семьи, обратившимися за получением муниципальной услуги, жилые помещения, находящиеся в собственности третьих лиц, в отношении жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель может получить посредством обращения в муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилых городов Нижневартовска» по адресу: город Нижневартовск, улица Омская, 4а.

26. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югре, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе



представить указанные документы и информацию в управление, МФЦ по собственной инициативе.

Испергивающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

Испергивающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, не отнесен к категории лиц, указанных в пунктах 2, 3 административного регламента;

- заявитель и (или) члены его семьи имеют жилые помещения в собственности, наиме или социальном найме в городе Нижневартовске;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 20 административного регламента (для предоставления служебных жилых помещений), в пункте 21 административного регламента (для предоставления жилых помещений маневренного фонда);

- установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты, с использованием Единого и регионального порталов

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в управление, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в управление посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов, регистрируется в течение 1 рабочего дня с днем поступления в управление.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в управление, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) специалистом управления, ответственным за проставление простой электронной подписи.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, обустроено персональным компьютером с возможностью доступа к необязательным информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются письменной бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стendы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стendы, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей испергивающей информацией. Информационные стendы должны быть оформлены в едином стиле.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания инвалидов, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещениях, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещениях и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещениях, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- возможность обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

37. Заявитель (его представитель) вправе представлять документы в электронной форме посредством Единого и регионального порталов с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

38. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях

и о защите информации» орган местного самоуправления в пределах своих полномочий обязан предоставлять по выбору граждан (физических лиц) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (сведения о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», и (или) документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Испергивающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение предоставленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- заключение с гражданином договора на найм жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист МФЦ, управление, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- при личном обращении в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в электронной форме - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение I рабочего дня с днем поступления заявления в управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов в электронном виде осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в электронной форме - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение I рабочего дня с днем поступления заявления в управление.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы, необязательные для предоставления муниципальной услуги.

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные предоставленные или полученные по межведомственному взаимодействию документы.

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом управления в СЭДД с простоянием в заявлении отметки о регистрации.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в управление, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста управления, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

При этом специалист управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в прокуратуру города информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Критерии принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов являются отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные предоставленные или полученные по межведомственному взаимодействию документы.

Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Критерии принятия решения о приеме

Продолжение на стр. 9.