





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

Исчерпывающий 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.

Исчерпывающий 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, наеме 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 адрес управления, 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 со дня 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 предоставление 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, размещению и оформлению 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, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым 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 пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды 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 помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, 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 образцах 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.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 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 (бездействия) 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 технологи-

ях 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, регулиющими 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**

Исчерпывающий 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 представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- заключение с гражданином договора найма 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, управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность 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 1 рабочего дня со дня 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 посредством отправления указанного заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого или регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов в электронном виде через Единый или региональный портал днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином или региональном портале.

Документы, указанные в пунктах 20, 21 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов. Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении управления и при получении результата предоставления муниципальной услуги. До первого посещения управления заявителем копии документов, представленные им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме

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 проставлением 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 в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (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 органы, 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 «направляете 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.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является 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 информационного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные представленные или полученные по межведомственным запросам документы.

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

Продолжение на стр. 9.