



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05.2025

№ 536

г. Нижневартовск

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 17.06.2019 № 1220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 17.06.2019 № 1220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (с изменениями от 06.04.2020 № 552, от 02.10.2020 № 1476, от 28.12.2020 № 2102, от 06.07.2021 № 1218, от 03.11.2021 № 1966, от 05.12.2022 № 2434, от 07.11.2023 № 1157, от 27.02.2024 № 214) следующие изменения:

1.1. Раздел II изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Наименование органа местного самоуправления автономного округа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижневартовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жилищным вопросам управления по жилищным вопросам, муниципальной собственности и земельным отношениям администрации района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Росреестра;

бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр имущественных отношений»;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;

органами местного самоуправления.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее-договор) на основании постановления администрации района о предоставлении заявителю жилого

помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании постановления администрации района.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) документы на занимаемые заявителем и членами его семьи, обратившимися за получением муниципальной услуги, жилые помещения, находящиеся в собственности третьих лиц, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) сведения об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги, услуги по управлению многоквартирным домом, услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в случае если заявителю ранее предоставлялось жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

17. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и проживающих совместно с ним членах его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) сведения из бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости на территории Нижневартовского района или города Нижневартовска, зарегистрированные в период с 1991 по 1998 годы;

3) сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Нижневартовского района заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, предоставляемые органами регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния, в том числе о смене фамилии, имени, отчества, заключении (расторжении) брака, усыновлении (удочерении), установлению отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

5) сведения органа местного самоуправления, на территории которого производится предоставление жилого помещения фонда коммерческого использования, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; о трудовой деятельности заявителя; иной документ, подтверждающий трудовую деятельность заявителя;

7) сведения об отсутствии задолженности по оплате за наем жилого помещения, в случае если заявителю ранее предоставлялось жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

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

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела по жилищным вопросам управления по жилищным вопросам, муниципальной собственности и земельным отношениям администрации района либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, Федеральном и Региональном порталах.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

23.1. Гражданам в случаях:

непредставления всех необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, обязанность представления которых возложена на заявителя и заинтересованных лиц;

ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина на обеспечение таким помещением;

предоставления документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствия свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

наличия у заявителя задолженности по оплате за наем жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, задолженности по оплате за коммунальные услуги, услуги по управлению многоквартирным домом, услуги по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в случае если заявителю ранее предоставлялось жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования).

23.2. Юридическим лицам в случаях:

отсутствия свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

установления факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

если действующим законодательством предусмотрен иной порядок предоставления жилого помещения в аренду.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством 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 в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

25. 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации района, ответственным за делопроизводство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

29. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.».

1.2. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

«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»

1.3. Разделы IV, V признать утратившими силу.

2. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района и взаимодействия с органами местного самоуправления:

опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья»;

разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по земельным ресурсам, муниципальному имуществу, природопользованию и архитектуре М.Г. Горичеву.

Глава района

Б.А. Саломатин