



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.05.2025

№ 535

г. Нижневартовск

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 19.06.2019 № 1258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»

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 19.06.2019 № 1258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» (с изменениями от 06.04.2020 № 552, от 28.12.2020 № 2101, от 04.06.2021 № 967, от 08.11.2021 № 1976, от 05.12.2022 № 2434, от 07.11.2023 № 1156, от 27.02.2024 № 210, от 06.05.2024 № 606) следующие изменения:

1.1. Раздел II изложить в следующей редакции:

**«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставление жилых помещений муниципального

специализированного жилищного фонда по договорам найма.

**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 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Управлением Росреестра;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра»;

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

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 иные 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 выдача (направление) заявителю:

заключение договора найма жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда (далее-договор) на основании постановления администрации района о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, передача жилого помещения по акту приема-передачи;

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 документы, указанные в подпунктах 17.1, 17.2 Административного регламента.

16.1. В случае предоставления служебного помещения и жилых помещений в общежитиях:

а) ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях, о предоставлении специализированного жилого помещения;

б) заявление гражданина о предоставлении специализированного жилого помещения, подписанное заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

в) 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;

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

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

е) 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.

16.2. В случае предоставления жилого помещения маневренного фонда:

а) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) 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;

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

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

д) решение суда о наложении взыскания на жилое помещение, приобретенное за счет кредита банка или иной кредитной организации, средств целевого займа (для граждан, указанных в подпункте 6 пункта 2 Административного регламента).

17. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; о трудовой деятельности заявителя; иной документ, подтверждающий трудовую деятельность заявителя (для граждан, указанных в подпунктах 1–4 пункта 2 Административного регламента);

ё) сведения органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 2 Административного регламента);

ж) сведения органа местного самоуправления о признании жилых помещений непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (для граждан, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента);

з) сведения органа местного самоуправления, подтверждающие признание жилых помещений непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, указанных в подпункте 8 пункта 2 Административного регламента).

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

18. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

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

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

при личном обращении в Уполномоченный орган или в 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 с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, 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 в случае:

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, необходимых для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, если соответствующий документ не был предоставлен 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 специализированного жилищного фонда;

установления факта недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

отсутствия свободных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

**Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении 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 Нижневартовского района, ответственным за делопроизводство.

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

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 отдельностоящих 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 размещается 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, размещенной на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

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 Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, 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) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителей.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг**

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](http://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