АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2026 № 1371

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, 05.05.2025 № 536, 17.06.2025 № 808, 15.09.2025 № 1191) изменения, изложив его в следующей редакции:

«Приложение к постановлению
администрации района
от 17.06.2019 № 1220

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Уполномоченного органа, Управления при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения административного регламента осуществляется предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

осуществляющие трудовую деятельность на территории Нижневартовского района и не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма или членами семей нанимателя жилого помещения по договорам найма, собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в соответствующем населенном пункте по месту работы или службы, либо обеспеченные общей площадью жилого помещения в расчете на одного члена семьи в соответствующем населенном пункте по месту работы или службы менее 12 квадратных метров, граждане – работники:

федеральных и региональных государственных органов власти, органов местного самоуправления;

суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов;

государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

организаций, учредителем либо акционером которых является федеральный, региональный орган государственной власти, орган местного самоуправления.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту, которые размещаются в Федеральном портале.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) по результатам получения ответов (сведений) от заявителя, указанных им в заявлении, представленном по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижневартовского района.

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

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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора найма жилого помещения на основании постановления Уполномоченного органа о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи по форме, утвержденной решением Думы Нижневартовского района от 30.11.2012 № 273 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда

коммерческого использования муниципального образования Нижневартовский район»;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на основании постановления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде договора найма жилого помещения, акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в АИС ГПЖС.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен путем личного обращения в Управление, в МФЦ, направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством АИС ГПЖС, Федерального портала.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (независимо от принятого решения) направляется в личный кабинет заявителя в Федеральный портал.

В случае неподписания заявителем договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в течение 5 рабочих дней со дня уведомления о предоставлении жилого помещения он считается незаключенным.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов независимо от категории (признаков) заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации района.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в СЭД в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством Федерального портала, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Федеральном портале (с момента реализации технической возможности).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованы средствами противопожарной защиты и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы Управления.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются столами, стульями для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Федеральном портале (с момента реализации технической возможности).

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального портала:

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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;

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный портал (при направлении результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя в Федеральный портал);

АИС ГПЖС;

ИС.МЭВ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего при личном обращении в Управление при предъявлении документа, удостоверяющего личность законного представителя, и одного из документов, подтверждающих полномочия законного представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ в части получения информации о предоставлении муниципальной услуги, подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги, а также через Федеральный портал.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соглашением о взаимодействии.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрена.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 5 к административному регламенту.

Способы подачи заявления и документов указаны в приложении 5 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не отнесен к категории граждан, указанной в пункте 1.2 административного регламента;

непредставление документов, указанных в приложении 5 к административному регламенту;

наличие в документах, представленных согласно приложению 5 к административному регламенту, неполных и (или) недостоверных сведений;

предоставление документов, в том числе в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

наличие 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);

представление документов неуполномоченным лицом;

смерть заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении 6 к административному регламенту.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, осуществляется в Управлении в СЭД в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Управление при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивают устранение опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе путем направления уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю в виде уведомления не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

прием заявления и документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Профилирование заявителя.

Порядок определения категории (признаков) заявителя приведен в приложении 2 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации района, в МФЦ, в Федеральном портале.

3.1.2. Прием заявления и документов.

Состав заявления на получение муниципальной услуги приведен в приложении 3 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя приведен в приложении 5 к административному регламенту.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в Управление, МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя представителя (оригинал);

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) посредством Федерального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» путем направления запроса с использованием ИС.МЭВ. В случае направления заявления посредством Федерального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Оснований для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема Управлением или МФЦ заявления и документов по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов отражен в пункте 2.7 раздела II административного регламента.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ИС.МЭВ:

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;

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;

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;

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;

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;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, заявителя и членов его семьи;

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

Срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также в случае необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования осуществляется жилищной комиссией при администрации района.

Сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 6 к административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 21 рабочего дня, который исчисляется с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги жилого помещения и составляет не более 3 рабочих дней, при этом:

не более 15 минут при предоставлении результата при личном обращении;

не более 3 рабочих дней при предоставлении результата посредством МФЦ;

не более 3 рабочих дней при предоставлении результата в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления заказным письмом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется по выбору заявителя в следующих формах:

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении);

посредством Единого портала (в автоматическом режиме).

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

3. Уполномоченный орган – администрация Нижневартовского района.

4. Управление – управление по жилищным вопросам, муниципальной собственности и земельным отношениям администрации Нижневартовского района.

5. Заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги.

6. Заявители – граждане, относящиеся к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

7. Документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

8. Договор найма жилого помещения – договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

9. Профилирование – анкетирование, проводимое органом, предоставляющим муниципальную услугу.

10. Официальный сайт – официальный сайт органов местного самоуправления Нижневартовского района (https://nvraion.ru/).

11. Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и администрацией Нижневартовского района.

12. МФЦ – филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Нижневартовском районе.

13. Федеральный портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. СЭД – система электронного документооборота администрации Нижневартовского района.

15. АИС ГПЖС – автоматизированная информационная система учета граждан, нуждающихся в получении государственной поддержки в жилищной сфере Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

16. ИС.МЭВ – информационная система межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей
1.	Заключение договора найма жилого помещения, передача жилого помещения по акту приема-передачи	граждане Российской Федерации; представитель заявителя

2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Форма заявления
о предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Главе Нижневартовского района

_____
(ФИО руководителя органа местного самоуправления)

от_____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:_____
адрес электронной почты _____
_____
телефон:

заявление
о предоставлении жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Заявитель _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС)

1. Категория заявителя:

работники, осуществляющие трудовую деятельность на территории Нижневартовского района, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам найма, собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в соответствующем населенном пункте по месту работы или службы либо обеспеченные общей площадью жилого помещения в расчете на одного члена семьи в соответствующем населенном пункте по месту работы или службы менее 12 квадратных метров:

☐ – федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

☐ – суда, прокуратуры, иных правоохранительных органов;

☐ – государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

☐ – организаций, учредителем либо акционером которых является федеральный, региональный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

Телефон:_____
Адрес электронной почты:_____
Документ удостоверяющий личность заявителя:
наименование:_____
серия, номер:_____дата выдачи_____
код подрахделения_____
Адрес регистрации по месту жительства:_____
_____

2. Представитель: физическое лицо ☐
Сведения о представителе:_____
(фамилия, имя, отчество)
Документ удостоверяющий личность представителя:
наименование:_____
серия, номер:_____дата выдачи_____
код подрахделения_____

Адрес регистрации по месту жительства:_____
Телефон:_____
Адрес электронной почты:_____
Документ, подтверждающий полномочия представителя:_____
_____
_____

3. Проживаю:

один ☐;

совместно с членами семьи ☐.

3.1. Член семьи: _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС)

Степень родства: _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи:_____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
_____

3.2. Член семьи: _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС)

Степень родства: _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
_____

3.3. Член семьи: _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС)

Степень родства: _____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер: _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
_____

4. Жилые помещения, принадлежащие на праве собственности:

- имею ☐, не имею ☐;

- члены семьи имеют ☐, не имеют.

5. Жилые помещения, предоставленные по договору найма:

- имею ☐, не имею ☐;

- члены семьи имеют ☐, не имеют.

С условиями и порядком предоставления, пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма в соответствии с решением Думы района от 30.11.2012 N 273 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования Нижневартовский район» ознакомлен/ы и согласен/сны:

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений и на запрос документов (сведений), необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден (ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю (ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

1. _____ - _____.
2. _____ - _____.
3. _____ - _____.
4. _____ - _____.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены семьи: _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

_____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

_____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

«_____» _____ 20___ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ - личный кабинет Федерального портала;

☐ - лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

□ - в МФЦ;

□ - посредством почтового отправления по адресу:_____
_____

«_____» _____ 20___ г.

_____
(подпись сотрудника, принявшего заявление и документы)

«_____» _____ 20___ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
_____
(фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
адрес электронной почты: _____
_____
телефон: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

По результатам рассмотрения заявления от _____и документов, на основании постановления администрации Нижневартовского района от_____№_____ принято решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги по причине _____ _____.

_____/_____
(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результат «Заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, передача жилого помещения по акту приема-передачи»	
Кто обращается	заявитель; представитель
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту; ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

	документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; 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; 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 ране предоставлялось жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования.
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	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; 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; сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Нижневартовского района заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, представляемые

	органами регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния, в том числе о смене фамилии, имени, отчества, заключении (расторжении) брака, усыновлении (удочерении), установлению отцовства, содержащиеся Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния; сведения из фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовой деятельности заявителя, иной документ, подтверждающий трудовую деятельность заявителя; сведения органа местного самоуправления, на территории которого производится предоставление жилого помещения фонда коммерческого исполнения, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений муниципального жилищного фонда; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, заявителя и членов его семьи; сведения об отсутствии задолженности по плате за наем жилого помещения, в случае если заявителю ранее предоставлялось жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования
Способ подачи	личное обращение в Управление; почтовое отправление (в случае подачи заявления путем направления почтового отправления верность заявления и прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом); личное обращение в МФЦ; Федеральный портал.
Категория заявителя	физическое лицо

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Категория заявителя	
Кто обращается	заявитель; представитель.
1. Основания для отказа в приеме заявления и документов.	
1.1	Оснований для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.	
2.1	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	
3.1.	Непредставление документов, указанных в приложении 5 к административному регламенту;
3.2	Наличие в документах, представленных согласно приложению 5 к административному регламенту, неполных и (или) недостоверных сведений;
3.3.	Отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
3.4.	Заявитель не отнесен к категории граждан, указанной в пункте 1.2 административного регламента;
3.5.	Наличие 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);
3.6.	Представление документов неуполномоченным лицом;
3.7.	Предоставление документов, в том числе в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения для предоставления муниципальной услуги;
3.8.	Смерть заявителя.

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Форма заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Начальнику управления
по жилищным вопросам, муниципальной собственности и земельным отношениям администрации района
_____
_____
(фамилия, имя, отчество
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
адрес электронной почты: _____

_____

телефон: _____

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги
документе.

Прошу исправить в документе _____
_____, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, следующие опечатки и (или) ошибки:

_____
_____

Прилагаю документы, обосновывающие необходимость внесения изменений:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) (отметить нужное):

☐ при личном обращении в Управление;

☐ посредством почтовой связи;

_____ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) (подпись)

«___» _____ 20___ года.

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Форма уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или ошибок) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

_____

_____

(фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу: _____

_____

адрес электронной почты: _____

_____

телефон: _____

Уведомление
об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления
муниципальной услуги документе

Сообщаю, что Ваше заявление от _____ № _____, поступившее в администрацию Нижневартовского района, рассмотрено.
По результатам рассмотрения заявления и документов Вам отказано в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим основаниям: _
_____
_____

_____/_____
(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Форма заявления
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Главе Нижневартовского района
_____
(ФИО руководителя органа местного самоуправления)
от_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
адрес электронной почты: _____
_____

телефон: _____

Заявление
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» без рассмотрения.

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» без рассмотрения.

_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»

Форма решения об оставлении заявления
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
адрес электронной почты: _____
_____
телефон: _____

Решение
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» без рассмотрения

Сообщаю, что Ваше заявление от _____ № _____, поступившее в администрацию Нижневартовского района, оставлено без рассмотрения в связи с поступлением заявления от _____ № _____ об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

_____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)»

2. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района, организации кадровой службы и координации деятельности органов местного самоуправления поселений района:

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 опубликования.

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

Исполняющий обязанности
главы района М.Г. Горичева