



Продолжение. Начало на стр. 6-7.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент по почте, факсу либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за деоперативность.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в МФЦ - факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

- в департаменте - факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию подписанных специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, - в течение 1 рабочего дня со дня их оформления;

- регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 22 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 календарных дней со дня подписания специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

- путем выдачи заявителю лично в департаменте, МФЦ;

- путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

- путем направления заявителю почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в департаменте - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отобразится в АИС МФЦ с проставлением отметки заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к документу скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - прикрепление к документу скриншота записи о выдаче документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

ги, а также за принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты департамента в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, МФЦ.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-оз должностные лица администрации города, департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выражающиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах

в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается заместителю главы города, в ведении которого находится департамент, или главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 6-7, 9.

соглашению о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте или в администрации города.

45. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта;
- Единого или регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

49. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается за прочтением, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

54. Все решения, действия (бездействие)

департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего заявителя вправе оспорить в судебном порядке.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на ин-

формационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональных порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица)

адрес:

(юридический и почтовый адрес - для юридических лиц, адрес места жительства - для физических лиц)

телефон/факс:

адрес электронной почты:

(при наличии)

заявление.

Прошу предоставить информацию:

- о состоянии дорог;
- о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения

по автомобильной дороге общего пользования местного значения _____

(наименование автомобильной дороги)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в МФЦ;
- в департамент;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты.

(дата)

(подпись заявителя)

Распоряжение администрации города от 30.11.2016 №1791-р

О проведении городского смотра-конкурса «Новогодний Нижневартовск»

В целях создания праздничной атмосферы для жителей и гостей города в предновогодние, новогодние и рождественские праздники и улучшения внешнего облика города:

1. Провести с 26 по 28 декабря 2016 года городской смотр-конкурс «Новогодний Нижневартовск».

2. Утвердить:

- Положение о городском смотре-конкурсе «Новогодний Нижневартовск» согласно приложению 1;
- состав комиссии по проведению городского смотра-конкурса «Новогодний Нижневартовск» согласно приложению 2;
- смету расходов на организацию и проведение городского смотра-конкурса «Новогодний Нижневартовск» согласно приложению 3.

3. Комиссии по проведению городского смотра-конкурса «Новогодний Нижневартовск» (В.П. Ситников) в срок до 28 декабря

2016 года подвести итоги городского смотра-конкурса «Новогодний Нижневартовск».

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (В.Ю. Прокофьев):

- организовать проведение торжественного мероприятия с вручением дипломов и букетов из живых цветов участникам и победителям городского смотра-конкурса «Новогодний Нижневартовск»;
- рекомендовать индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, распространяющим на территории города наружную рекламу, разместить на рекламных конструкциях баннеры с новогодней символикой и народной эмблемой празднования 45-летия города Нижневартовска.

5. Руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий назначить ответственных за праздничное украшение административных зда-



ний новогодней атрибутикой, уделить особое внимание благоустройству и освещению прилегающей территории, световому оформлению естественных насаждений и установленных елок.

6. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица в срок до 15 декабря 2016 года оформить:

- художественную подсветку фасадов, входных групп зданий, дворовых площадок, малых архитектурных форм, парков, скверов, строительных площадок;
- деревья, кустарники, установленные новогодние елки на прилегающей территории световыми гирляндами (сетями, занавесами, ленточными гирляндами), гибким световым шнуром;
- салоны пассажирского автотранспорта красочными плакатами с поздравлением жителей и гостей города с наступающими новогодними и рождественскими праздниками.

7. Муниципальному казенному учреждению «Управление материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Нижневартовска» (В.М. Куранова) произвести оплату расходов в сумме 23 400 рублей на проведение городского смотр-конкурса «Новогодний Нижневартовск» за счет денежных средств, предусмотренных в бюджете города, по смете расходов согласно приложению 3.

8. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова):

- обеспечить опубликование распоряжения в газете «Варта»;
 - информировать жителей города о проведении городского смотр-конкурса «Новогодний Нижневартовск».
9. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города по строительству В.П. Ситникова.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение 1 к распоряжению администрации города от 30.11.2016 №1791-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о городском смотре-конкурсе «Новогодний Нижневартовск»

I. Общие положения

Городской смотр-конкурс «Новогодний Нижневартовск» (далее - смотр-конкурс) проводится в целях придания городу праздничного новогоднего облика и создания праздничной атмосферы для жителей и гостей города.

II. Цели смотр-конкурса

1. Комплексное благоустройство территории города в зимний период.
2. Повышение эстетического и художественного уровня праздничного оформления территории города.
3. Организация мест массового отдыха жителей и гостей города, досуга детей и подростков во время зимних каникул.

III. Участники смотр-конкурса

Участниками смотр-конкурса могут быть:

- лица из числа жителей города;
- лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- организации независимо от организационно-правовой формы, в том числе муниципальные учреждения, государственные учреждения, предприятия жилищно-коммунального хозяйства, частные управляющие компании, товарищества собственников жилья,

изъявившие желание участвовать в смотре-конкурсе и подавшие заявки на участие в смотре-конкурсе.

IV. Сроки проведения смотр-конкурса

Смотр-конкурс проводится с 26 по 28 декабря 2016 года.

V. Порядок и условия проведения смотр-конкурса

1. Заявки на участие в смотре-конкурсе представляются секретарию комиссии по проведению смотр-конкурса (далее - комиссия) в срок с 9 по 23 декабря 2016 года (до 15.00 часов) по адресу: ул. Мусы Джалиля, 14, кабинет 3, по телефону/факсу: 41-34-06 по формам согласно приложению к настоящему Положению.
2. Смотр-конкурс проводится по следующим номинациям:
 - «Лучшее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий школ»;
 - «Лучшее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий детских дошкольных учреждений»;
 - «Лучшее оформление дворовых территорий и снежных игровых площадок»;

- «Лучшее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений и коммерческих предприятий»;
- «Лучший символ года».

VI. Критерии оценки смотр-конкурса

Критериями оценки смотр-конкурса являются:

- применение нестандартных творческих и технических решений;
- оригинальность композиционного решения, соответствие тематике смотр-конкурса;
- использование в праздничном оформлении народной эмблемы празднования 45-летия города Нижневартовска.

Оценку участников смотр-конкурса проводится по 5-балльной системе по каждому критерию. В случае равенства баллов у участников первое место отдается участнику, получившему наибольший балл по критерию «оригинальность композиционного решения, соответствие тематике смотр-конкурса», при последующем равенстве баллов первое место отдается участнику, получившему наибольший балл по критерию «применение нестандартных творческих и технических решений».

VII. Порядок подведения итогов смотр-конкурса

1. Комиссия оценивает выполнение условий смотр-конкурса с выездом на место 26, 27 декабря 2016 года.
2. Итоги смотр-конкурса подводят комиссией не позднее 28 декабря 2016 года.
3. В каждой номинации комиссия определяет победителей смотр-конкурса с приложением трех призовых мест.
4. Победителем смотр-конкурса в каждой номинации признается участник смотр-конкурса, набравший наибольшее количество баллов в соответствии с критериями оценки смотр-конкурса.
5. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.
6. Победители смотр-конкурса, занявшие призовые места, награждаются дипломами победителей и букетами из живых цветов.
7. Итоги смотр-конкурса публикуются в газете «Варта».
8. Не менее 15 активных участников смотр-конкурса, не вошедших в число победителей, награждаются дипломами участников и букетами из живых цветов.

Приложение к Положению о городском смотре-конкурсе «Новогодний Нижневартовск»

ЗАЯВКА №1

на участие в городском смотре-конкурсе «Новогодний Нижневартовск»

в номинации _____

Полное наименование организации _____

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество, должность руководителя, номер телефона)

Месторасположение объекта (территории) _____

(адрес)

Руководитель организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П. _____

Даю свое согласие администрации города Нижневартовска на обработку и передачу моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата подачи заявки _____

Контактный телефон _____

Примечание: В случае выставления на смотр-конкурс нескольких объектов или желания участвовать в нескольких номинациях заявка оформляется на каждый объект (номинацию) отдельно. Заявка на участие подается вместе с карточкой предприятия.

ЗАЯВКА №2

на участие в городском смотре-конкурсе «Новогодний Нижневартовск»

в номинации _____

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица или предпринимателя без образования юридического лица, номер телефона)

Месторасположение объекта (территории) _____

(адрес)

Место жительства _____

(адрес)

(подпись, фамилия, инициалы)

Даю свое согласие администрации города Нижневартовска на обработку и передачу моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата подачи заявки _____

Контактный телефон _____

Примечание: В случае выставления на смотр-конкурс нескольких объектов или желания участвовать в нескольких номинациях заявка оформляется на каждый объект (номинацию) отдельно. Заявка на участие подается вместе с копией паспорта, свидетельством о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

Приложение 2 к распоряжению администрации города от 30.11.2016 №1791-р

СОСТАВ

комиссии по проведению городского смотр-конкурса «Новогодний Нижневартовск»

Заместитель главы города по строительству, председатель комиссии

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города, сопредседатель комиссии

Начальник службы наружной рекламы и эстетики городской среды управления архитектуры и градостроительства администрации города, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Главный режиссер автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Театр кукол «Барабашка», председатель Нижневартовской территориальной профсоюзной организации работников культуры (Просвет) (по согласованию)

Депутат Думы города (по согласованию)

Заместитель директора департамента образования администрации города

Заместитель директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Детская школа искусств №2»

Заместитель начальника управления по потребительскому рынку администрации города

Начальник управления делами администрации города

Председатель Совета Нижневартовской торгово-промышленной палаты (по согласованию)

Специалист-эксперт отдела по организации содержания и ремонта жилищного фонда департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города

Член Нижневартовской городской общественной организации «Ветеран» (по согласованию)

Член Общественной молодежной палаты города Нижневартовска (по согласованию)

Приложение 3 к распоряжению администрации города от 30.11.2016 №1791-р

СМЕТА РАСХОДОВ

на организацию и проведение городского смотр-конкурса «Новогодний Нижневартовск»

№ п/п	Наименование расходов	Сумма (руб.)
1.	Услуги по изготовлению дипломов (30 шт.)	3 900,00
2.	Приобретение рамок для дипломов (30 шт.)	4 500,00
3.	Приобретение букетов из живых цветов (30 шт.)	15 000,00
	Итого	23 400,00



Внимание: публичные слушания!

Администрация города проводит публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории части Юго-Западного промышленного узла города Нижневартовска в границах земельного участка с кадастровым номером 86:11:0702001:1136.

Слушания состоятся 15 декабря 2016 года в 18 часов в здании администрации города по адресу: улица Таежная, 24, кабинет № 312.

В целях соблюдения права на благоприятные условия жизнедеятельности для участия в публичных слушаниях приглашаются жители города.

Предложения и замечания по проекту

планировки территории и проекту межевания территории части Юго-Западного промышленного узла города Нижневартовска в границах земельного участка с кадастровым номером 86:11:0702001:1136 принимаются до 15.12.2016 в письменном и электронном виде по адресу: город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 309. Контактный телефон: 24 15 97, электронная почта uag@n-vartovsk.ru.

Ознакомиться с проектом можно на официальном сайте органов самоуправления города Нижневартовска по ссылке:

Главная / О городе / Строительство и развитие территории / Публичные слушания / Актуальные"

Основные положения

проекта планировки территории и проекта межевания территории части Юго-Западного промышленного узла города Нижневартовска в границах земельного участка с кадастровым номером 86:11:0702001:1136

Общие положения

Проектируемая территория (земельный участок с кадастровым номером 86:11:0702001:1136) расположена в границах юго-западного промышленного узла города Нижневартовска, в составе планировочного элемента – панель 25.

Правилами землепользования и застройки города Нижневартовска для территории юго-западного узла установлена зона размещения производственных объектов (ПР 301).

Проектируемая территория совместно с объектами, расположенными в непосредственной близости от земельного участка, представляет общественный центр (зону обслуживания) производственной территории. Здесь расположены объекты торгового назначения, общественного питания, открытые спортивные площадки, ведомственный жилой фонд, возведен Храм - часовня в честь Николая Чудотворца, строится Дом причта. Существует обслуживание регулярными рейсами общественного транспорта. Территория благоустроена, объекты капитального строительства имеют подъезды в асфальтовом исполнении, хорошо продуманную сеть прогулочных тротуаров, ухоженные газоны.

Архитектурно-планировочное решение проекта предполагает сохранение сложившегося использования территории, в том числе общественных пространств и благоустройства территории. Проектом планировки оп-

ределены границы зоны общественно-делового назначения, на которой расположен Храм - часовня и дом причта.

В границах проектируемой территории установлены следующие зоны планируемого размещения объектов капитального строительства:

- коммунально-складского назначения;
- культового назначения.

Проектируемая территория внесена в адресный реестр как поселок Солнечный и не относится к территориям общего пользования, данная территория имеет только внутриквартальные проезды. Красные линии в границах проекта планировки не установлены.

Проектом предусматривается сохранение существующих объектов капитального строительства в полном объеме, представляющих ведомственный жилой фонд.

Площадь территории в границах проекта планировки составляет 15,9 га, в том числе, площадь земельного участка с кадастровым номером 86:11:0702001:1136 – 12,3 га.

Территория в границах проекта дифференцирована на следующие зоны размещения объектов капитального строительства:

- зона размещения производственных объектов;
- культового назначения.

Размещение объектов федерального, регионального, местного значения в границах проекта планировки территории не предусмотрено.

Характеристика планируемого развития территории
Виды зон размещения объектов капитального строительства

Наименование зоны размещения ОКС	Единица измерения	Площадь зоны размещения ОКС, га
Культового назначения	га	0,36
Зона размещения производственных объектов	га	11,99

Примечание - ОКС – объект капитального строительства.

Характеристика развития системы инженерно-технического обеспечения
Объекты инженерной инфраструктуры

Зона размещения ОКС	Параметры ОКС			
	Наименование	Количество, ед. изм	Мощность, ед. изм	Статус
Водоотведение				
Зона размещения производственных объектов	Канализационные очистные сооружения	1 объект	40 м3/сут	П

Характеристика развития системы транспортного обслуживания
Показатели улично-дорожной сети

Зона размещения ОКС	Категория улиц и дорог	Число полос движения	Ширина проезжей части, м	Ширина в красных линиях, м (мин./макс)	Общая протяженность, км	Общая площадь покрытия, кв.м
Зона размещения производственных объектов	Проезды	2	6-10	-	3,3	23600
Итого:					3,3	23600

Для движения пешеходов в состав улиц включены тротуары с шириной пешеходной части, которая зависит от категории улиц и изменяется от 3 м до 1,5 м. Дорожные одежды - капитального типа с асфальтобетонным покрытием.

Инженерная подготовка территории

Зона размещения ОКС	Параметры ОКС			
	Наименование	Количество, ед. изм	Протяженность, ед. изм	Статус
Зона размещения производственных объектов	Канализация ливневая	-	905 м	П

Примечание – Статус: П – планируемый к размещению объект.

Проект межевания территории

Проект межевания территории предусматривает выполнение межевых работ в несколько этапов.

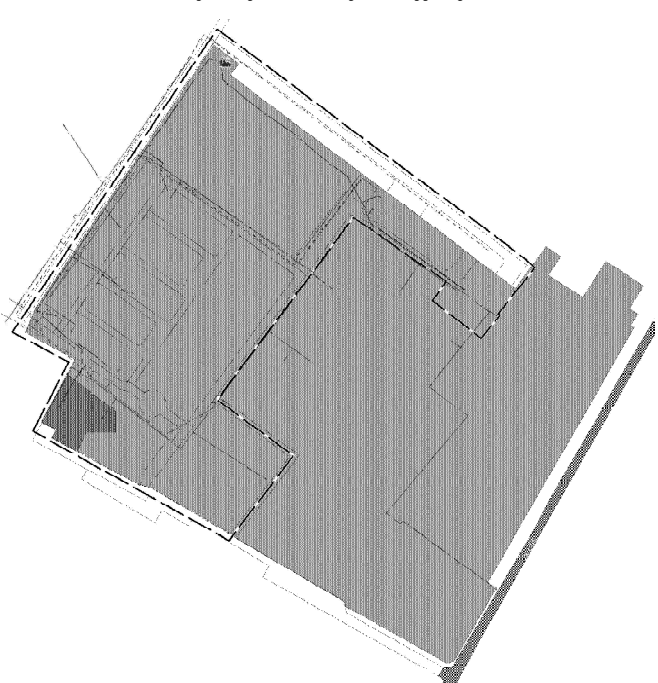
Первым этапом выполняются работы по уточнению местоположения границ застроенных земельных участков, занятых многоквартирными жилыми домами (земельные участки с кадастровыми номерами 86:11:0702001:440, 86:11:0702001:441, 86:11:0702001:442, 86:11:0702001:443, 86:11:0702001:444, 86:11:0702001:445, 86:11:0702001:446). Также предусмотрено выполнение работ по уточнению местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 86:11:0702001:1136. Уточнение местоположения границы данного земельного участка осуществлено в целях дальнейшего раздела на десять новых земельных участков, согласно требованиям земельного законодательства.

Вторым этапом предусмотрено осуществление раздела земельного участка с кадастровым номером 86:11:0702001:1136, согласно требований ст. 11.4 и 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации. Раздел данного земельного участка предполагает образование новых десяти земельных участков с условными номерами 86:11:0702001:1136:3У1, 86:11:0702001:1136:3У2, 86:11:0702001:1136:3У3, 86:11:0702001:1136:3У4, 86:11:0702001:1136:3У5, 86:11:0702001:1136:3У6, 86:11:0702001:1136:3У7, 86:11:0702001:1136:3У8, 86:11:0702001:1136:3У9, 86:11:0702001:1136:3У10.

Третий этап предполагает объединение земельного участка с кадастровым номером 86:11:0702001:1135 под строительство часовни в честь Николая Чудотворца и образуемого земельного участка с условным номером 86:11:0702001:1136:3У1, под строительство дома Причта.

Результатом проекта межевания является полностью разграниченная на земельные участки территория.

Чертеж проекта планировки территории



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ ГРАНИЦЫ

1 граница проектируемой территории

ЗОНЫ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Культового назначения

Зона размещения производственных объектов

ОБЪЕКТЫ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

водоотведения

СОХРАНЯЕМЫЙ

Канализация распределительная безнапорная

ПРОЕКТИРУЕМЫЙ

Канализационные очистные сооружения

ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

СОХРАНЯЕМЫЙ

Теплопровод распределительный

ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ

СОХРАНЯЕМЫЙ

Линии электропередачи 0,4 кВ

Линии электропередачи 10 (6) кВ

ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА

Улично-дорожная сеть

Проезды



Чертеж проекта межевания территории



ЭКСПЛИКАЦИЯ ОБРАЗУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№ п/п	Условный номер земельного участка	Назначение	Наименование объекта капитального строительства	Площадь земельного участка	Разрешенное использование земельного участка в соответствии с решениями проекта планировки*
1	86:11:0702001:1136:3У1	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	297,61	Земельные участки (территории) общего пользования
2	86:11:0702001:1136:3У2	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	1406,87	Земельные участки (территории) общего пользования
3	86:11:0702001:1136:3У3	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	1412,59	Земельные участки (территории) общего пользования
4	86:11:0702001:1136:3У4	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	1424,0	Земельные участки (территории) общего пользования
5	86:11:0702001:1136:3У5	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	318,37	Земельные участки (территории) общего пользования
6	86:11:0702001:1136:3У6	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	68663,88	Земельные участки (территории) общего пользования
7	86:11:0702001:1136:3У7	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	29859,43	Земельные участки (территории) общего пользования
8	86:11:0702001:1136:3У8	Образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования	Под общие проезды, площадки, аллеи	1128,08	Земельные участки (территории) общего пользования

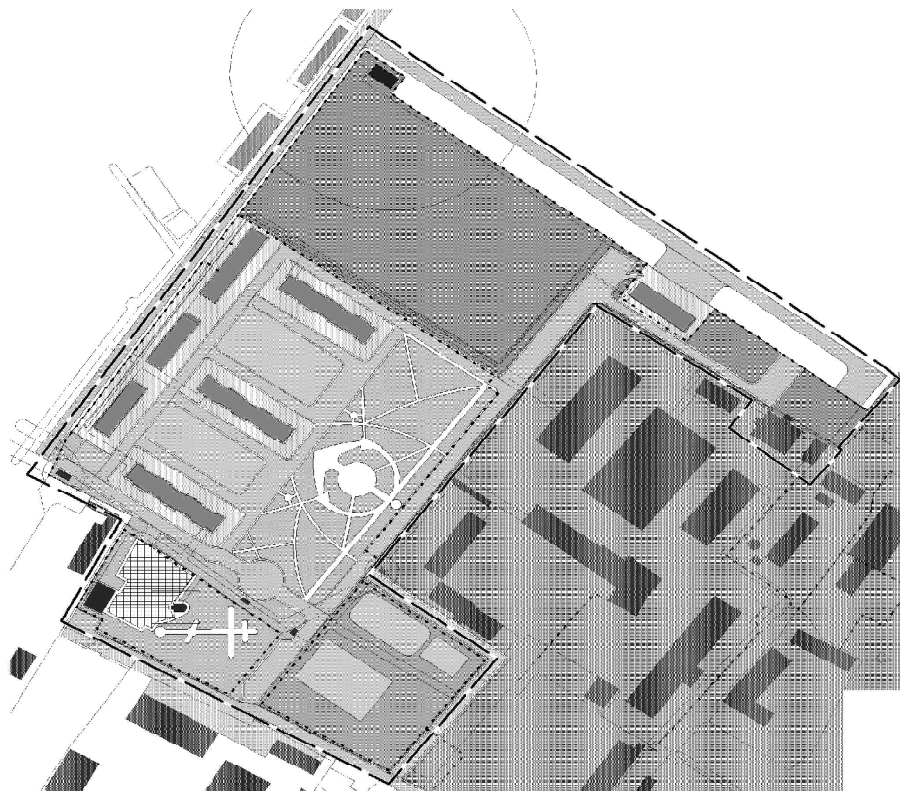
* Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с решениями проекта планировки территории, приведен с учетом приказа Минэкономразвития от 01.09.2014 № 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков"

Окончание на стр. 14.



Окончание. Начало на стр. 12-13.

Схема архитектурно-планировочной организации территории



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ГРАНИЦЫ

- Граница проектируемой территории
- Границы земельных участков

ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

- Ведомственный жилой фонд
- Общественные здания
- Нежилые здания и сооружения
- Проектируемые нежилые здания и сооружения
- Ограждения

ТЕРРИТОРИИ

- Благоустроенные территории общего пользования
- Озеленение и благоустройство придомовых территорий
- Площадки спортивные и игровые
- Трогуары, площади
- Производственные территории

ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА

- Проезды

ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИЙ

- Санитарно-защитные и охранные зоны

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Нижневартовска.

Постановление администрации города от 29.11.2016 №1730

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 17.06.2016

№907 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города С.А. Афанасьева.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 29.11.2016 №1730

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Департамент), муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и привати-

зации жилья города Нижневартовска» (далее - МУП «БТИ»), муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявители на предоставление муницип-

альной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Нижневартовска на условиях социального найма (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие на основании доверенности, указания законного или уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты структурного подразделения органа местного самоуправления и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом через МУП «БТИ».

Информация о Департаменте:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (1, 3 и 4 этажи); приемная: 3 этаж;
- телефон для справок: (3466) 41-69-79;
- факс: (3466) 41-69-79;
- график работы: понедельник - с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;
- адрес электронной почты: dgkh@n-vartovsk.ru.

Информация о МУП «БТИ»:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (2 и 5 этажи);
- телефон для справок: (3466) 62-36-91;
- факс: (3466) 41-59-99;
- график работы: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 12.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.bti-nvartovsk.ru;

- адрес электронной почты: bti@bti-nvartovsk.ru.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;
- телефон для справок: (3466) 40-80-60;
- график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 08.00 до 18.00 часов; воскресенье - выходной день;
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru/uslugi/mfcnv/; на портале МФЦ: www.mfc.admhmao.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- 5.1. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску (далее - Управление МВД):
- место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица 60 лет Октября, 28;

- телефон для справок: (3466) 49-30-01; факс: (3466) 49-35-35;

- график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 18.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.uvdhmao.ru;
- адрес электронной почты: seknv@nvu.xlmvd.ru.

5.2. Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Росреестра):

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;
- телефоны для справок: (3466) 46-21-10; 46-12-96; 45-04-28;
- график работы:



понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

5.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - кадастровая палата):

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а (2 этаж, каб. 203, 204, 206);

- телефоны для справок: (3466) 24-91-70; 24-90-21; 24-91-77;

- график работы:

вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.kadast.ru;

- адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;

5.4. Управление по опеке и попечительству администрации города Нижневартовска (далее - орган опеки и попечительства):

- место нахождения: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 17;

- телефон для справок: (3466) 42-26-04;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.p-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты: uop@p-vartovsk.ru;

6. Процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте МУП «БТИ» (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных страницах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами МУП «БТИ».

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МУП «БТИ» в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (лично или по телефону) специалист МУП «БТИ» должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, при-

нявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МУП «БТИ» письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте и в пункте 3 административного регламента.

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса официального сайта, электронной почты Департамента, МУП «БТИ»;

- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска; полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту МУП «БТИ», ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

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

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МУП «БТИ».

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, посредством почтовой связи и электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением МВД;

- Управлением Росреестра;

- кадастровой палатой;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке МУП «БТИ» и должно содержать указание на все основания отказа в приватизации жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МУП «БТИ».

В указанный срок также входят сроки:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдачи (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в МУП «БТИ».

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания такого уведомления путем направления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 №237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 №32, ст. 3301);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 14);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее - Закон №1541-1) («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11.07.1991 №28, ст. 959);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.1997 №30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 №31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.02.2009 №7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 №53 (ч. 2), ст. 7932);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» (далее - Закон №102-оз) («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);

- Устав города Нижневартовска («Варта» от 28.07.2005 №134);

- решение Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» («Варта» от 05.07.2011 №121);

- постановление администрации города Нижневартовска от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Варта» от 04.06.2011 №102);

- постановление администрации города Нижневартовска от 21.12.2012 №1590 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Варта» от 27.12.2012 №251);

- постановление администрации города Нижневартовска от 03.02.2014 №157 «Об утверждении Положения о формировании, рассмотрении и установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными автономными учреждениями и муниципальными предприятиями города Нижневартовска» («Варта» от 05.02.2014 №20);

- распоряжение администрации города Нижневартовска от 02.07.2013 №1163-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский

Продолжение на стр. 16.



Продолжение. Начало на стр. 14-15.

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- приказ департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска от 18.05.2016 №927/36-п «Об утверждении устава муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска» в новой редакции;
- административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), опекунов и попечителей;
- 2) копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста, копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18-летнего возраста;

- 3) разрешение органа опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования город Нижневартовск (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

- 4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: подлинники, выданные до 01.03.2005, - ордер и типовой договор социального найма; выписка из решения жилищно-бытовой комиссии при смене нанимателя, выданная после 01.03.2005, - договор социального найма жилого помещения;

- 5) справки из органов технической инвентаризации на всех участников приватизации, подтверждающие неучастие в приватизации жилых помещений до 10.07.1998, из тех населенных пунктов, в которых граждане проживали до прибытия в город Нижневартовск, для подтверждения принципа однократности использования права приватизации (статьи 1, 11 Закона №1541-1);

- в случае прибытия в город Нижневартовск из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей справки из органов технической инвентаризации предоставляются с места прибытия в районы Крайнего Севера или приравненных к ним местностей;

- в случае смены места жительства на территории Российской Федерации после 01.07.1991 справки из органов технической инвентаризации предоставляются со всех мест жительства;

- 6) разрешение органа опеки и попечительства (оригинал и копия) на неключение несовершеннолетних (или недееспособных граждан) в договор приватизации или решение суда о признании несовершеннолетних прекратившими право пользования жилым помещением (также в случае, если несовершеннолетние были зарегистрированы в жилом помещении, включены в ордер или договор социального найма);

- 7) нотариально удостоверенные заявления граждан (и их нотариально удостоверенные копии) о согласии на приватизацию жилого помещения без их участия (от совершеннолетних граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения и не желающих участвовать в приватизации);

- 8) нотариально удостоверенные доверенности (и их нотариально удостоверенные копии) лиц, представляющих интересы граждан - участников приватизации (при необходимости);

- 9) в случае приватизации служебного жилого помещения - решение управления по жилищной политике администрации города Нижневартовска о согласии на приватизацию служебного жилого помещения;

- 10) копии документов, подтверждающих заключение (расторжение) брака, право на льготы, перемену фамилии, имени, отчества (при необходимости);

- 11) копии документов, подтверждающих факт смерти члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);

- 12) копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости);

- 13) сведения о регистрации по месту

жительства (справка о составе семьи с места жительства с указанием всех зарегистрированных и снятых с регистрационного учета в жилом помещении граждан с указанием даты регистрации, даты и причины снятия с регистрационного учета в период с 01.07.1991); в случае смены места жительства на территории Российской Федерации после 01.07.1991 справки о составе семьи представляются со всех мест жительства;

- 14) выписки о всех зарегистрированных и прекращенных правах из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на всех участников приватизации (при смене места жительства в городе Нижневартовске после 10.07.1998), а также из тех населенных пунктов (или регионов), в которых граждане проживали до прибытия в город Нижневартовск (или в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру);

- 15) выписки из реестра муниципальной собственности (запрашиваются в департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска при необходимости);

- 16) кадастровый паспорт жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения);

- 17) технический паспорт жилого помещения на дату не позднее 1 месяца до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для определения наличия либо отсутствия в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки;

- 18) копия карточки прописки (форма А);
- 19) копия поквартирной карточки (форма В).

Документы, указанные в подпунктах 1-12 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Копии документов, представленные заявителем, заверяются специалистом МУП «БТИ» либо специалистом МФЦ только при наличии оригиналов.

Документы, указанные в подпунктах 13-19 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае необходимые сведения Департамент запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом №210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрос информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, осуществляется с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МУП «БТИ»;
- у специалиста МФЦ (форма может быть распечатана специалистом МФЦ для заполнения вручную или распечатана заполненной при приеме документов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ));

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Сведения, предусмотренные подпунктом 14 пункта 16 административного регламента, предоставляются заявителю Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

18. Порядок представления документов. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в МУП «БТИ» одним из следующих способов:

- почтовой связью;
- в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов;
- при личном обращении в МФЦ.

Копии документов, представляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представлены лично с предъявлением оригиналов.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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 перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

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

- 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;

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

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

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

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

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

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

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- установленный Законом №1541-1 запрет на приватизацию жилого помещения;

- непредставление или неполное представление документов, определенных подпунктами 1-12 пункта 16 административного регламента, в том числе, если не предъявлены оригиналы документов, предусмотренных настоящим подпунктом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законодательством порядке;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства;

- отсутствие у заявителя права на приватизацию жилого помещения;

- если к нанимателю жилого помещения или члену его семьи предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если жилое помещение признано в установленном порядке аварийным;

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет.

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

23. Стоимость услуги, оказываемой МУП «БТИ», утверждает приказом директора МУП «БТИ» в соответствии с постановлением администрации города Нижневартовска от 03.02.2014 №157 «Об утверждении Положения о формировании, рассмотрении и установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными автономными учреждениями и муниципальными предприятиями города Нижневартовска».

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

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

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

25. Письменные обращения, поступившие в адрес МУП «БТИ», в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации секретарем директора МУП «БТИ» в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МУП «БТИ».

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МУП «БТИ» такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МУП «БТИ» в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» в течение 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала такое заявление подлежит регистрации специалистом МУП «БТИ» в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МУП «БТИ».

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

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

26. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановочного общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его месте нахождения, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширительными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой краевых ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, дол-



жны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационном стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами Департамента, МУП «БТИ», предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального

порталов, электронной почты, в порядке и сроки, установленные административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявителю сообщается о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

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

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

- прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ, МУП «БТИ» заявления о передаче в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты МФЦ, МУП «БТИ», ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении в МФЦ также выдача расписки в получении документов, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовым отправлением на почтовый адрес МУП «БТИ»;
- посредством обращения в МФЦ;
- в электронной форме посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, электронной почты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в МУП «БТИ» в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы представляются заявителем в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи,

с последующим представлением в МУП «БТИ» оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 1-12 пункта 16 административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ, электронной программе «Прием» МУП «БТИ» с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МУП «БТИ», ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МУП «БТИ» зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, являются специалисты МУП «БТИ», Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 16 административного регламента;
- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов, полученных на межведомственные запросы (в случае направления), специалисту МУП «БТИ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МУП «БТИ» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет информацию, необходимую для формирования и направления межведомственных запросов, в Департамент.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации от специалиста МУП «БТИ»:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы;
- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении о

предоставлении муниципальной услуги;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должностное лицо, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ).

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них и своевременной передачей указанных ответов в МУП «БТИ» осуществляет специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 13-19 пункта 16 административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпунктах 13-19 пункта 16 административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» и приобщается к делу.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МУП «БТИ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МУП «БТИ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - специалист);
- должностным лицом, ответственным за подписание проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является директор МУП «БТИ» либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом:

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - проект договора (уведомление)) - в

Продолжение на стр. 18.



Продолжение. Начало на стр. 14-17.

течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту;

- обеспечение согласования и подписания проекта договора (уведомления) должностным лицом МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим, - в течение 3 рабочих дней со дня подготовки специалистом проекта договора (уведомления);

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МУП «БТИ», ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, - в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта договора (уведомления) директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы (в случае направления) специалисту.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный директором МУП «БТИ»:

- проект договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронной программе «Прием» МУП «БТИ».

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МУП «БТИ», ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МУП «БТИ», ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результат выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МУП «БТИ» или в МФЦ;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя, а также посредством официального сайта, Единого или регионального порталов.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 14 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МУП «БТИ» - запись о выдаче документа в электронной программе «Прием» МУП «БТИ», которая подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении и запись в электронной программе «Прием» МУП «БТИ»;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче документа в АИС МФЦ и подпись заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке в получении документа;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - приклепление скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством официального сайта, Единого или регионального портала - приклепление скриншота записи о выдаче документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим;

- должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора МУП «БТИ» либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МУП «БТИ», принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес МУП «БТИ» и Департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица МУП «БТИ» и Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

40. В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-оз должностные лица МУП «БТИ», Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МУП «БТИ», должностными лицами, муниципальными служащими.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, МУП «БТИ», должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного

но округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. В случае обжалования решения должностных лиц Департамента, МУП «БТИ» жалоба подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалоба на решение директора Департамента подается главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

45. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент, администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

47. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта;

- Единого или регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, МУП «БТИ» и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 административного регламента.

49. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

50. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, уча-



ствующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

54. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МУП «БТИ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

56. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. Все решения, действия (бездействие) МУП «БТИ», Департамента, должностного лица МУП «БТИ», должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ заявителя вправе оспорить в судебном порядке.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

(наименование уполномоченного органа)

от 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление о приватизации жилого помещения.

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений), расположенное по адресу: _____

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

☐ в собственность

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)



в общую собственность

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ лично в МФЦ;

☐ лично в МУП «БТИ»;

☐ посредством почтовой связи;

☐ в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Дата _____ 20__ г.

Заявитель (представитель):

1. _____

(фамилия, имя, отчество полностью всех членов семьи или представителей и подписи)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата _____ 20__ год _____ / _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

(Ф.И.О. заявителя)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____

(дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Окончание на стр. 20.



Окончание. Начало на стр. 14-19.

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача
в собственность граждан Российской Федерации занимаемых
ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде
(приватизация жилых помещений)»**

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность
граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»**



Постановление администрации города от 30.11.2016 №1732

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6 Устава города Нижневартовска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постанов-

ление администрации города от 30.06.2016 №979 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по строительству В.П. Ситникова.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

**Приложение к постановлению
администрации города от 30.11.2016 №1732**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) управлением архитектуры и градостроительства администрации города (далее - управление).

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к строящимся или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты управления:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, кабинет 204;

- телефоны для справок: (3466) 24-15-99; 24-29-55;

- график работы: понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты: uag@n-vartovsk.ru.

3.2. Структурным подразделением управления, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - отдел).

Информация о месте нахождения, спра-

вочном телефоне, графике работы, часах приема, адресе электронной почты отдела:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, кабинет 309;

- телефон для справок: (3466) 24-15-97;

- график работы: понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 часов;

выдача документов: понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес электронной почты: oiogd@n-vartovsk.ru.

4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения «Нижневартровский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcv.ru.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты уполномоченных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а;

- телефон для справок: (3466) 24-91-77;

- график работы: вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru.

5.2. Нижневартровский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;

- телефон для справок: (3466) 46-21-10;

- график работы: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.tob86.rosreestr.ru.

5.3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, 13;

- телефоны для справок: 8-800-222-22-22; (3466) 49-70-00;

- график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru.

5.4. Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, кабинет 212;

- телефон для справок: (3466) 24-15-11;

- график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru;

- адрес электронной почты: dms@n-vartovsk.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанным в пункте 3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращение, поступившего с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, - 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Окончание следует.