



Окончание. Начало в № 110 «Варты» от 21 июня 2016 г.

Постановление администрации города от 16.06.2016 №894

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.07.2013 №1540 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма города Нижневартовска на 2014-2020 годы» (с изменениями от 15.11.2013 №2377, 16.04.2014 №713, 06.05.2014 №835, 30.06.2014 №1263, 25.08.2014 №1674, 24.02.2015 №334, 07.05.2015 №882, 25.11.2015 №2084, 17.02.2016 №205, 25.03.2016 №398)

Приложение к постановлению
администрации города от 16.06.2016 №894

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы
«Развитие культуры и туризма города Нижневартовска на 2014-2020 годы»

Задача 3. Развитие внутреннего и въездного туризма											
3.1.	Создание условий для устойчивого развития внутреннего и въездного туризма на территории города (показатель 7)	управление культуры администрации города	городской бюджет	2 022,45	422,45	250,00	638,00	178,00	178,00	178,00	178,00
Итого по задаче 3, в том числе:				всего	2 022,45	422,45	250,00	638,00	178,00	178,00	178,00
				городской бюджет	2 022,45	422,45	250,00	638,00	178,00	178,00	178,00
Задача 4. Создание условий для развития библиотечного обслуживания населения, модернизационного развития общедоступных библиотек и обеспечения доступа населения к информации											
4.1.	Организация библиотечного обслуживания населения (показатель 3)	управление культуры администрации города	городской бюджет	887 244,84	-	-	133 425,60	188 454,81	188 454,81	188 454,81	188 454,81
				бюджет округа	16 719,21	-	-	7 932,68	8 786,53	-	-
4.2.	Модернизационное развитие общедоступных библиотек и обеспечение доступа населения к информации (показатель 3)	муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система»	городской бюджет	12 960,01	1 288,42	500,90	3 370,69	1 950,00	1 950,00	1 950,00	1 950,00
				бюджет округа	5 476,50	2 520,90	571,70	2 383,90	-	-	-
				федеральный бюджет	178,00	-	98,60	79,40	-	-	-
Итого по задаче 4, в том числе:				всего	922 578,56	3 809,32	1 171,20	147 192,27	199 191,34	190 404,81	190 404,81
				городской бюджет	900 204,85	1 288,42	500,90	136 796,29	190 404,81	190 404,81	190 404,81
				бюджет округа	22 195,71	2 520,90	571,70	10 316,58	8 786,53	-	-
				федеральный бюджет	178,00	-	98,60	79,40	-	-	-
Задача 5. Создание условий для развития дополнительного образования детей в детских школах искусств и музыкальной школе, сопровождение и поддержка одаренных детей и молодежи											
5.1.	Развитие дополнительного образования в детских музыкальных школах и школах искусств (показатели 4, 5, 6)	управление культуры администрации города	городской бюджет	1 471 373,94	-	-	240 618,10	307 688,96	307 688,96	307 688,96	307 688,96
				бюджет округа	29 248,42	-	-	9 115,45	20 132,97	-	-
5.2.	Выявление, сопровождение и поддержка одаренных детей и молодежи (показатель 4)	учреждения дополнительного образования: детская музыкальная школа и школы искусств	городской бюджет	8 637,50	51,50	468,00	1 978,00	1 535,00	1 535,00	1 535,00	1 535,00
				бюджет округа	400,00	150,00	250,00	-	-	-	-
5.3.	Обновление материально-технической базы учреждений дополнительного образования (показатель 4)	учреждения дополнительного образования: детская музыкальная школа и школы искусств	городской бюджет	4 479,45	1 000,00	1 097,92	2 241,53	35,00	35,00	35,00	35,00
				бюджет округа	3 751,10	2 025,90	554,90	1 170,30	-	-	-
Итого по задаче 5, в том числе:				всего	1 517 890,41	3 227,40	2 370,82	255 123,38	329 391,93	309 258,96	309 258,96
				городской бюджет	1 484 490,89	1 051,50	1 565,92	244 837,63	309 258,96	309 258,96	309 258,96
				бюджет округа	33 399,52	2 175,90	804,90	10 285,75	20 132,97	-	-
Всего по муниципальной программе, в том числе:				всего	4 401 102,18	8 631,37	7 474,02	706 694,52	963 774,92	904 842,45	904 842,45
				городской бюджет	4 300 840,66	3 802,37	5 198,82	672 469,67	904 842,45	904 842,45	904 842,45
				бюджет округа	100 083,52	4 829,00	2 176,60	34 145,45	58 932,47	-	-
				федеральный бюджет	178,00	-	98,60	79,40	-	-	-

Постановление администрации города от 17.06.2016 №905

О признании утратившими силу некоторых постановлений Главы города и администрации города

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Думы города от 29.04.2016 №1023 «О Правилах благоустройства города Нижневартовска»:

1. Признать утратившими силу постановления:

- Главы города: от 04.11.2004 №879 «Об утверждении Положения о порядке установки мемориальных и охранных досок на фасадах зданий и сооружений в городе Нижневартовске»; от 27.12.2008 №1884 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы города от 04.11.2004 №879 «Об утвержде-

дении Положения о порядке установки мемориальных и охранных досок на фасадах зданий и сооружений в городе Нижневартовске»;

- администрации города от 24.02.2015 №342 «Об утверждении Положения о порядке установки и реконструкции произведений монументально-декоративного искусства на территории города Нижневартовска».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Постановление администрации города от 17.06.2016 №904

О внесении изменений в постановление администрации города от 01.02.2016 №102 «Об утверждении перечней видов обязательных работ и организаций, предоставляющих рабочие места для обеспечения исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ»

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.05.2009 №142 «Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества», в целях обеспечения исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ.

1. Внести изменения в постановление администрации города от 01.02.2016 №102 «Об утверждении перечней видов обязатель-

ных работ и организаций, предоставляющих рабочие места для обеспечения исполнения наказаний в виде обязательных и исправительных работ», изложив приложения 1, 2 в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 9.

Приложение 1 к постановлению администрации города от 17.06.2016 №904

Перечень видов обязательных работ и организаций для отбывания уголовного наказания в виде обязательных работ

№ п/п	Наименование организации	Установленная квота	Виды обязательных работ
1.	Открытое акционерное общество «Жилищный трест №1»	12	подсобные работы в организации;
2.	Открытое акционерное общество «Жилищный трест №2»	12	уборка территорий жилого сектора города и зон отдыха;
3.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Производственный ремонтно-эксплуатационный трест №3»	11	озеленение; курьерская работа
4.	Открытое акционерное общество «Пассажирское автотранспортное предприятие №2»	15	подсобные работы в организации; курьерская работа
5.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Специализированное автотранспортное управление»	6	подсобные работы при обслуживании и ремонте автомобильных дорог; подсобные работы в организации
6.	Закрытое акционерное общество «Нижневартовскстройдеталь»	10	подсобные работы на строительных объектах; подсобные работы в организации; курьерская работа
7.	Общество с ограниченной ответственностью «Черногорватранс»	5	подсобные работы в организации
8.	Закрытое акционерное общество «Пассажирское автотранспортное предприятие №1»	2	подсобные работы в организации
9.	Общество с ограниченной ответственностью «Ренако»	1	подсобные работы в организации
10.	Общество с ограниченной ответственностью «Коммуналинк»	2	подсобные работы в организации

Приложение 2 к постановлению администрации города от 17.06.2016 №904

Перечень организаций для отбывания уголовного наказания в виде исправительных работ

№ п/п	Наименование организации	Установленная квота
1.	Открытое акционерное общество «Жилищный трест №1»	10
2.	Открытое акционерное общество «Жилищный трест №2»	10
3.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Производственный ремонтно-эксплуатационный трест №3»	10
4.	Открытое акционерное общество «Пассажирское автотранспортное предприятие №2»	7
5.	Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска «Специализированное автотранспортное управление»	5

Постановление администрации города от 17.06.2016 №906

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных 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 «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 18.08.2015 №1553 «Об утверждении административно-

го регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных 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 администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 17.06.2016 №906

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помеще-

ний» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Департамент), муниципальной унитарного предприятия «Бюро техни-

ческой инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска» (далее - МУП «БТИ»), муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга), а также формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества представляемых документов.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания и свободные от обязательств (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы Департамента и МУП «БТИ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- место нахождения Департамента: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (3, 4 этажи);

- телефон для справок: (3466) 41-69-79;

- адрес электронной почты Департамента: dgkh@n-vartovsk.ru;

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

- место нахождения МУП «БТИ»: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (2, 5 этажи);

- телефоны для справок: (3466) 62-36-91;

41-59-99;

- адрес электронной почты МУП «БТИ»: bti@bti-nvartovsk.ru;

- график приема заявителей: 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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

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

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

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

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

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Нижневартовского отдела 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;

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

46-12-96; 45-04-28;

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

- график приема граждан: вторник, среда с 09.00 до 18.00 часов;

четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 16.00 часов.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы филиала Федеральной государственной бюджетной организации «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регист-

рации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- 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;

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

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

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта, графике работы Межрайонной инспекции 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: (3466) 49-70-00;

41-53-15; 8-800-200-48-47;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru;

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.5 пункта 1.3 административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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);

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

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

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

1.3.8. В случае устного запроса (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ или МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут в соответствии с графиками работы МУП «БТИ», МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

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 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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МУП «БТИ» письменный запрос о предоставлении ему письменного



ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления в письменной форме заявителем необходимо обратиться в МУП «БТИ».

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Письменные разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

Ответ на письменный запрос подписывается директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим.

Срок ответа на письменный запрос заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления запроса в МУП «БТИ».

Срок ответа на письменный запрос заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления запроса в МУП «БТИ».

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.11. 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, в том числе муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы Департамента, МУП «БТИ», 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;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте).

1.3.12. 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.

1.3.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент через МУП «БТИ».

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал.

2.3. 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» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения и подготовленный в соответствии с указанным решением проект договора о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения;
- принятие решения об отказе в передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения и подготовленное в соответствии с указанным решением уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином или региональном портале либо со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ дата предварительной готовности результата муниципальной услуги указывается в расписке о приеме документов.

Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги в виде:

- решения о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения лично в МУП «БТИ», по почте (в том числе электронной), посредством Единого или регионального портала;
- договора о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения лично в МУП «БТИ»;
- решения об отказе в передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения и подготовленного в соответствии с указанным решением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в МУП «БТИ», по почте (в том числе электронной), посредством Единого или регионального портала.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим, проекта договора о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов» от 1992 года № 1);
- Федеральным законом от 01.02.2010 № 4-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 04.02.2010 № 22);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры» от 13.07.2010 № 107);

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

- постановлением администрации города 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);

- административным регламентом.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о передаче в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения либо их уполномоченными представителями;
- подлинники и копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста;
- подлинники и копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18-летнего возраста;
- подлинники договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- справка из жилищно-эксплуатационного участка по месту нахождения жилого помещения об отсутствии задолженности по коммунальным услугам;
- справка из открытого акционерного общества «Городские электрические сети» об отсутствии задолженности по оплате электроэнергии;
- разрешение органов опеки и попечительства, если собственниками или сособственниками приватизированного жилого помещения являются несовершеннолетние или подопечные лица;
- нотариально удостоверенные доверенности (и их нотариально удостоверенные копии) лиц, представляющих интересы граждан, получающих муниципальную услугу (при необходимости);
- подлинники и копии документов, подтверждающих заключение (расторжение) брака;
- подлинники и копии документов, подтверждающих факт смерти собственника, члена семьи собственника, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);
- документы об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости).

Копии документов, представленные заявителем, заверяются при наличии подлинников специалистом МУП «БТИ» и специалистом МФЦ.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, решением 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», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- в случае регистрации по месту жительства (справка о составе семьи с места жительства с указанием зарегистрированных в жилом помещении);
- кадастровый паспорт на жилое помещение (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до передачи жилого помещения в муниципальную собственность города Нижневартовска);
- выписка из ЕГРП из Управления Федеральной службы государственной ре-

гистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- справка из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, подтверждающая оплату налога на имущество;

- копия поквартирной карточки (форма В).

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, запрашиваются Департаментом на основании информации, представленной специалистом МУП «БТИ», в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.7.4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста МУП «БТИ» либо специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.7.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством Единого или регионального портала.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, решением 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», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 10-11.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, определенных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в том числе, если не предъявлены оригиналы документов;
- представление документов неправомочным лицом;
- наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законодательством порядке;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства;
- если право собственности на жилое помещение оспаривается в судебном порядке;
- если жилое помещение является предметом залога, наложен арест;
- отсутствие согласия всех собственников жилого помещения на предоставление муниципальной услуги;
- наличие в собственности у заявителя другого жилого помещения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Стоимость услуги, оказываемой МУП «БТИ», устанавливается приказом директора МУП «БТИ» в соответствии с постановлением администрации города 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».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого или регионального портала.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес МУП «БТИ» посредством Единого или регионального портала, подлежат обязательной регистрации секретарем МУП «БТИ» в системе электронного документооборота в день поступления. Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспеченными писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителей месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), 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 и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена информация, указанная в подпункте 1.3.11 пункта 1.3 административного регламента.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам 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 получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется 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 с 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 муниципальной 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».

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муници-

пальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес МУП «БТИ» через Единый или региональный портал.

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

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;
- за регистрацию заявления, поступившего через Единый или региональный портал, через МФЦ - секретарь МУП «БТИ».

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, поступивших в МУП «БТИ» посредством Единого или регионального портала, в том числе переданного из МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в МУП «БТИ»;
- при личном обращении заявителя в МФЦ - в течение 15 минут.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого или регионального портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый или региональный портал день получения заявления является днем регистрации заявления на Едином или региональном портале.

Электронное сообщение, отправленное через Личный кабинет Единого или регионального портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Заявитель должен предъявить в МУП «БТИ» оригиналы документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в том числе оригинал документа, удостоверяющего его личность, в течение 1 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином или региональном портале.

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю расписки о приеме документов.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- секретарь МУП «БТИ» регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МУП «БТИ» через Единый или региональный портал, в системе электронного документооборота в день поступления заявления и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту МУП «БТИ»;
- специалист МУП «БТИ» регистрирует полученное от секретаря МУП «БТИ» заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в информационной системе «Приватизация»;
- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ.

3.4. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту МУП «БТИ».

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие;
- специалист МУП «БТИ», ответственный



ный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту МУП «БТИ»;

- контроль за поступлением ответа на межведомственный запрос - в течение 5 рабочих дней со дня его направления;

- получение ответа на межведомственный запрос;

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление), - в течение 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МУП «БТИ» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет информацию, необходимую для оформления и направления межведомственного запроса, 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 и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного информационного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

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

В случае нарушения установленного 5-

дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, уведомляет специалиста МУП «БТИ», а специалист МУП «БТИ» уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в органы прокуратуры информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополненные представленными заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- секретарь МУП «БТИ» регистрирует ответ на межведомственный запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

- представленные заявителем документы в соответствии с уведомлением и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом МУП «БТИ» и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в МУП «БТИ» секретарь МУП «БТИ» в день поступления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту МУП «БТИ».

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом МУП «БТИ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - специалист МУП «БТИ»;

- за принятие (подписание) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - глава администрации города или должностное лицо, на которого возложены указанные полномочия в установленном законом порядке;

- за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

- согласование проекта распоряжения администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения - в течение 1 месяца со дня рассмотрения представленных документов и подготовки проекта решения.

Согласование проекта распоряжения администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения и его подписание осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города Нижневартовска.

При отсутствии необходимых документов, предоставление которых заявителем обязательно в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, специалист МУП «БТИ» в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления направляет заявителю уведомление о представлении недостающих документов с указанием перечня таких документов и срока их представления.

Срок предоставления заявителем недостающих документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не должен превышать двух недель после получения уведомления о представлении недостающих документов.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме распоряжения администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: распоряжение администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения регистрируется в управлении делами администрации города.

3.6. Подготовка проекта договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист МУП «БТИ»;

- за подписание проекта договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения от имени администрации города на основании нотариально удостоверенной доверенности - директор МУП «БТИ» либо лицо, его замещающее;

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор МУП «БТИ» либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения - специалист МУП «БТИ»;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - секретарь МУП «БТИ».

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня со дня поступления специалистом МУП «БТИ» распоряжения администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения;

- подписание проекта договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МУП «БТИ» - не более 1 рабочего дня;

- регистрация в журнале регистрации договора о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения, подписанного со стороны администрации города на основании нотариально удостоверенной доверенности директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим, - в день подписания проекта договора;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день его подписания директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о подготовке проекта договора о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - распоряжение администрации города о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанный от имени администрации города на основании нотариально удостоверенной доверенности директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим, проект договора о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения;

- подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения регистрируется специалистом МУП «БТИ» в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем МУП «БТИ» в системе электронного документооборота.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, установленной пунктом 3.6 административного регламента.

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

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 10-13.

административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МУП «БТИ».

Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим, проекта договора о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения либо со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по почте (в том числе посредством электронной почты заявителя), посредством Единого или регионального портала.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выдача решения о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения и договора о передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения лично заявителю - подписи заявителя либо его представителя о получении результата муниципальной услуги в журнале регистрации договоров; запись о выдаче отображается в информационной системе «Приватизация» МУП «БТИ»;

- выдача решения об отказе в передаче гражданам в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю - подписи заявителя либо его представителя о получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре уведомления; запись о выдаче отображается в информационной системе «Приватизация» МУП «БТИ»;

- в случае направления заявителю решения о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе посредством электронной почты заявителя, - почтовое уведомление о вручении или скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю решения о передаче (об отказе в передаче) гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала - запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального портала.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ в соответствии с Регламентом работы МФЦ, административным регламентом (далее - соглашение о взаимодействии).

3.8.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента. В случае если заявителем не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ и представляет заявителю на подпись.

При отсутствии необходимых документов, представление которых заявителем обязательно в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии возможных препятствий для оказа-

ния муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии неполного пакета документов, ему выдается расписка, содержащая уведомление о предоставлении недостающих документов в МУП «БТИ» с указанием перечня таких документов и срока их представления.

Специалист МФЦ выдает заявителю квитанцию для оплаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.8.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка следующих межведомственных запросов в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента:

- сведения о регистрации по месту жительства (справка о составе семьи с места жительства с указанием зарегистрированных в жилом помещении);

- кадастровый паспорт на жилое помещение (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до передачи жилого помещения в муниципальную собственность города Нижневартовска);

- выписка из ЕГРП из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре; справка из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая оплату налога на имущество;

- копия поквартирной карточки (форма В);
- контроль за поступлением ответа на межведомственный запрос - в течение 3 рабочих дней со дня его направления;

- получение ответа на межведомственный запрос;

- направление в МУП «БТИ» результата межведомственного запроса или уведомления о получении ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через СМЭВ,
- курьером под расписку;
- почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением на них ответов и своевременной передачей указанных ответов в МФЦ осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.2

пункта 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.8.4. МФЦ передает принятые им пакеты документов, не требующих направления межведомственных запросов, в МУП «БТИ» не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за приемом таких документов.

В случае направления МФЦ межведомственного запроса пакеты документов передаются в МУП «БТИ» не позднее 13.00 часов рабочего дня со дня поступления документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

В случае непоступления документов (сведений), запрошенных МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов приобщается копия межведомственного запроса, и такие пакеты документов передаются в МУП «БТИ» не позднее 13.00 часов следующего рабочего дня со дня истечения 5-дневного срока.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами 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.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 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 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.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ в соответствии с локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица МУП «БТИ» 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 работников МУП «БТИ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.5. Должностные лица МУП «БТИ», ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ).

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению 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, МУП «БТИ», МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, МУП «БТИ», МФЦ.

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

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

5.2. 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, 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, представление 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.

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

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, МУП «БТИ», должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

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

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент или в администрацию города.

5.6. 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 подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

5.7. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

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

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

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

5.8. 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.

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

5.9. 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, 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.

5.10. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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, решении или действии (бездействии) 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.

5.11. 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.

5.12. 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 указанной 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 на прочтение, 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.

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

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

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

5.15. 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 «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Рекомендуемая форма заявления о передаче гражданами в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированных жилых помещений

Главе администрации города Нижневартовска

от 1. Гр. РФ _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
ИНН _____
2. Гр. РФ _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
ИНН _____
3. Гр. РФ _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
ИНН _____
проживающего(их) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Заявляю(ем) о своем добровольном желании передать в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированное жилое помещение (квартиру, комнату) № _____ в доме _____ корп. _____ по улице _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи граждан:

Заявление принято на учет « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу:

- ☐ выдать лично в МУП «БТИ»;
- ☐ направить посредством почтовой связи;
- ☐ направить посредством электронной почты на e-mail: _____;

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 ____ г.
Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»





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)»

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 18.08.2015 №1550 «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)»».

мента 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 администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

А.А. БАДИНА,
глава администрации города.

Приложение к постановлению администрации города от 17.06.2016 №907

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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 приватизации жилья города Нижневартовска» (далее - МУП «БТИ»), муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее - муниципальная услуга), а также формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества представляемых документов.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на территории города Нижневартовска (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы Департамента и МУП «БТИ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- место нахождения Департамента: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (3, 4 этажи);

- телефон для справок: (3466) 41-69-79;

- адрес электронной почты Департамента: dgkh@n-vartovsk.ru;

- график работы Департамента: понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с

14.00 до 17.00 часов;

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

- место нахождения МУП «БТИ»: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (2, 5 этажи);

- телефоны для справок: (3466) 62-36-91; 41-59-99;

- адрес электронной почты МУП «БТИ»: bti@bti-nvartovsk.ru;

- график приема заявителей: 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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

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

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

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru;

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

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Нижневартовского отдела 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;

- телефоны для справок: (3466) 46-21-10; 46-12-96; 45-04-28;

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

- график приема граждан: вторник, среда с 09.00 до 18.00 часов;

четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 16.00 часов.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- 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;

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

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

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта, графике работы Межрайонной инспекции 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: (3466) 49-70-00; 41-53-15; 8-800-200-48-47;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru;

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1-1.3.5 пункта 1.3 административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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);

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

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

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

1.3.8. В случае устного запроса (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ или МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут в соответствии с графиками работы МУП «БТИ», МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

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 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 передан другому лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МУП «БТИ» письменный запрос о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в МУП «БТИ».

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Письменные разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

Ответ на письменный запрос подписывается директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим.

Срок ответа на письменный запрос заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления запроса в МУП «БТИ».

Срок ответа на письменный запрос заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (не позднее дня поступления запроса в МУП «БТИ»).

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.6 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.11. 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, в том числе муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте).

1.3.12. 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.

1.3.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент через МУП «БТИ».

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал.

2.3. 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» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

Окончание следует.