



Продолжение. Начало на стр. 6-7.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, Управлением осуществляется начальником Управления.

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

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

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

42. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица администрации города, Управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

44. 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 Управления или МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Управления или МФЦ.

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

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Управления, 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, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного 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 должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается начальником Управления согласно соглашению о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ.

48. Жалоба на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решение начальника Управления подается заместителю главы города по строительству или главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Федерации, в антимонопольный орган.

49. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Управление или в администрацию города.

50. 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 Управления и МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 Административного регламента.

51. 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.

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

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

53. 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 Управление, подлежит регистрации в день ее поступления.

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

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

54. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего 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.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

57. 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.

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

Управление 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 члена его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

61. 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.

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 6-7, 9.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**Форма разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА	
РАЗРЕШЕНИЕ	
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
(высказывание заявителя)	
(виды установок рекламной конструкции)	
(составные элементы участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому относится рекламная конструкция)	
(тип рекламной конструкции, ее конструктивные размеры, мощность электромагнитного поля)	
(вид, количество информационных носителей)	
(объемные условия и требования)	
Дата регистрации	Регистрационный №
Данное разрешение выдается сроком до _____ и подтверждает регистрацию рекламной конструкции в соответствии с Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Нижневартовска, утвержденным постановлением администрации города от _____ № _____.	
Печать управления	

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Нижневартовска

(фамилия, имя, отчество заявителя -
физического лица, наименование
юридического лица, законного представителя)

(указываются данные о заявителе либо
заявитель может приложить копии документов,
содержащих такие данные*)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип наружной рекламы	
Габариты (м)	
Материалы, применяемые при изготовлении	
Рекламная конструкция устанавливается по адресу	
Руководитель предприятия (для юридического лица)	

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу
выдать (направить):
 - посредством Единого или регионального портала;
 - нарочно в МФЦ;
 - нарочно в _____;
 _____ (наименование уполномоченного органа)
 - посредством почтовой связи.

Приложение (в случае подачи заявления в МФЦ не заполняется, так как выдается
расписка):

1. _____
2. _____

Дата, подпись (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

*Для физического лица и представителя заявителя указывается вид документа, удосто-
веряющего личность заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ).

Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя,
дополнительно указывает сведения о государственной регистрации в качестве индивидуаль-
ного предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации, реги-
стрирующий орган).

Для юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного
действовать от имени организации, сведения о государственной регистрации в качестве
юридического лица (ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий
орган). При обращении в управление заявление подается на фирменном бланке.

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»**



Постановление администрации города от 29.11.2016 №1729

**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 17.06.2016

№906 «Об утверждении административного 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 исполнением постановления возложить на заместителя главы города С.А. Афанасьева.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

**Приложение к постановлению
администрации города от 29.11.2016 №1729**

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

I. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных 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»), муниципальной казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности города Нижневартовска, и желающие передать в муниципальную собственность города



Нижневартовска такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств (далее – заявители, собственники жилого помещения).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом через МУП «БТИ».

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

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

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:
- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;
- телефон для справок: (3466) 40-80-60;
- график работы:
понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов;
суббота с 08.00 до 18.00 часов;
воскресенье – выходной день;
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru/uslugi/mfcnv/; на портале МФЦ: www.mfc.admhmao.ru;
- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:
5.1. Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску:
- место нахождения: 628600, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица 60 лет Октября, 28;
- телефон для справок: (3466) 49-30-01; факс: (3466) 49-35-35;
- график работы:
понедельник – пятница с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни;
- адрес официального сайта: www.uvdmha.ru;
- адрес электронной почты: sekrm@uvdmha.ru.

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

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;
- телефоны для справок: (3466) 46-21-10; 46-12-96; 45-04-28;
- график работы:
понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни;
- адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;
- адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

5.3. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – кадастровая палата):
- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а (2 этаж, каб. 203, 204, 206);
- телефоны для справок: (3466) 24-91-70; 24-90-21; 24-91-77;
- график работы:
вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;
среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;
воскресенье, понедельник – выходные дни;

- адрес официального сайта: www.kadastr.ru;
- адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.

5.4. Управление по опеке и попечительству администрации города Нижневартовска (далее – орган опеки и попечительства):
- место нахождения: 628611, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 17;
- телефон для справок: (3466) 42-26-04;
- график работы:
понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;
вторник – пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни;
- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru/authorities/town_adm/structure/568.html;
- адрес электронной почты: uor@n-vartovsk.ru.

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

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);
- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте МУП «БТИ» (далее – официальный сайт);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалистами 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.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается другому специалисту.

должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 административного регламента.

8. 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, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационных стендах; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска; также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту МУП «БТИ»);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса официального сайта, электронной почты Департамента, МУП «БТИ»;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
10. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МУП «БТИ».

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

12. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, кадастровой палатой.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации города.

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации города с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявителем документов в МУП «БТИ».

16. Срок направления (выдачи) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 5 рабочих дней со дня окончательного оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении – 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 330);

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

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

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 15);

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 10-11.

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

- Федеральный закон 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27.05.2005 № 112);

- постановление 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852) («Российская газета» от 31.08.2012 № 200);

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 15.07.2005 № 7 (часть 1), ст. 734);

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

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

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

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

- постановление 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);

- постановление 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);

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

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

- административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, находящегося в собственности граждан, подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;

2) нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

5) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

6) согласие органа опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения;

7) выписки из Единого государственного реестра прав на права заявителя и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения);

8) справка (выписка) из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение.

Документы, указанные в подпунктах 1-6 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 7, 8 настоящего пункта (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы 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.

19. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МУП «БТИ»;

- у специалиста МФЦ (форма может быть распечатана специалистом МФЦ для заполнения вручную или распечатана заполненной при приеме документов с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ));

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

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 18 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в орган опеки и попечительства, информация о месте нахождения и графике работы которого указана в подпункте 5.4 пункта 5 административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 18 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в кадастровую палату, информация о месте нахождения и графике работы которой указана в подпункте 5.3 пункта 5 административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 8 пункта 18 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Управление Росреестра, информация о месте нахождения и графике работы которого указана в подпункте 5.2 пункта 5 административного регламента.

20. Порядок представления документов.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в МУП «БТИ» одним из следующих способов: лично через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального портала.

Документы представляются заявителем на бумажных носителях или в форме электронных документов, заверенных электронной подписью выдавшего их органа государственной власти.

Копии документов, представляемые на бумажном носителе, должны быть нотариально заверены либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ направления (выдачи) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом в электронной форме направляются:

- решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Заявителю выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы им не представлены.

21. Департамент, МУП «БТИ», МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) непредоставление определенных пунктов 18 административного регламента доку-

ментов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение;

5) жилое помещение является предметом залога, на него наложен арест;

6) отсутствие согласия всех собственников жилого помещения на предоставление муниципальной услуги.

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

25. Стоимость услуги, оказываемой МУП «БТИ», утверждается 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».

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Письменные обращения, поступившие в адрес МУП «БТИ», в том числе посредством электронной почты, Единого или регионального портала, подлежат обязательной регистрации секретарем директора МУП «БТИ» в электронной программе «Примем» МУП «БТИ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления в МУП «БТИ».

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в АИС МФЦ в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и



устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

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

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

На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и региональных порталов, электронной почты;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также направления заявителем решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность

приватизированного жилого помещения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты, в порядке и сроки, установленные административным регламентом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой 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 такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, находящегося в собственности граждан;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, находящегося в собственности граждан

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ, МУП «БТИ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме документы представляются заявителем в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи, с последующим представлением в МУП «БТИ» оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 18 административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МУП «БТИ».

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов, полученных на межведомственные запросы (в случае направления), специалисту МУП «БТИ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на

них и своевременной передачей указанных ответов в МУП «БТИ» осуществляет специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

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

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 18 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 18 административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента.

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

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

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

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

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

- должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, является специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- должностным лицом, ответственным за подписание проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, является директор МУП «БТИ».

Решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации города; решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется распоряжением администрации города.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом МУП «БТИ», ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления к такому специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- подготовка проекта решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и направление его на согласование в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока проверки представленных документов.

Согласование проекта распоряжения администрации города осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города Нижневартовска.

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 10-13.

После согласования и подписания распоряжения администрации города о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения специалист МУП «БТИ» в течение 3 рабочих дней готовит проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Критерием принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 месяцев со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту МУП «БТИ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- подписанные уполномоченными должностными лицами решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- подписанное уполномоченными должностным лицом решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распоряжение администрации города регистрируется в системе электронного документооборота и депонирования в администрации города, проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения – в электронной программе «Прием» МУП «БТИ».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту МУП «БТИ», ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МУП «БТИ» или в МФЦ по адресу, указанному в пунктах 3, 4 административного регламента;

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

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала, электронной почты.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подписания решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю результата

предоставления муниципальной услуги лично в МУП «БТИ» – запись о выдаче документов в электронной программе «Прием» МУП «БТИ», которая подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтой – уведомление о вручении и запись в электронной программе «Прием» МУП «БТИ»;

- в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ, которая подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке;

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту заявителя – скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала – скриншот записи о выдаче документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

боснованные межведомственные запросы

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

Персональная ответственность специалистов МУП «БТИ», Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона № 102-03 должностные лица МУП «БТИ», Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомочных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

шение установленного срока таких исправлений.

45. 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.

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

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

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

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

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

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

- официального сайта;

- Единого или регионального портала;

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

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

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

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

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

52. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

53. 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 доку-



мент, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

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

56. 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.

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

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом,

уполномоченным на рассмотрение жалобы.

60. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

65. 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.

жилого помещения гражданина:

(указать фамилию, имя, отчество гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

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

☐ нарочно в МФЦ;

☐ нарочно в МУП «БТИ»;

☐ посредством почтовой связи;

☐ в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель (представитель) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ (подпись)

1. _____ (фамилия, имя, отчество полностью и подписи всех граждан, в чей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

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

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»**

(Ф.И.О. заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя/заявителей/представителя/представителей)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____

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

Приложение 3 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»**



Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В _____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

1. _____

2. _____

3. _____

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**заявление о передаче в муниципальную собственность
приватизированного жилого помещения.**

1. Прошу(сим) принять в муниципальную собственность _____ (указать наименование муниципального образования) приватизированное гражданином(ами):

_____ (указать фамилию, имя, отчество всех граждан, в чей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

_____ жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ (указать адрес жилого помещения)

_____ (далее - жилое помещение).

2. Прошу(сим) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю(ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма



Постановление администрации города от 01.12.2016 №1738

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Главы города от 06.09.2007 №785 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 18.06.2009 №858, 01.11.2011 №1307, 20.01.2014 №52)

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом города Нижневартовска:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению Главы города от 06.09.2007 №785 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 18.06.2009 №858, 01.11.2011 №1307, 20.01.2014 №52), заменив по всему тексту приложения 1 слова «глава администрации города» в соответ-

ствующем падеже словами «глава города» в соответствующем падеже.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.10.2016.

Е.В. РЯБЫХ, исполняющий обязанности главы города.

Постановление администрации города от 28.11.2016 №1718

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 №2278 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартовска» (с изменениями от 14.05.2014 №892, 12.05.2015 №894, 04.08.2015 №1465, 18.12.2015 №2279, 08.06.2016 №836)

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 №2278 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартовска» (с изменениями от 14.05.2014 №892, 12.05.2015 №894, 04.08.2015 №1465, 18.12.2015 №2279, 08.06.2016 №836) в части:

внесения в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 №2278 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартовска» (с изменениями от 14.05.2014 №892, 12.05.2015 №894, 04.08.2015 №1465, 18.12.2015 №2279, 08.06.2016 №836) согласно приложению 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.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 28.11.2016 №1718

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 №2278 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города Нижневартовска» (с изменениями от 14.05.2014 №892, 12.05.2015 №894, 04.08.2015 №1465, 18.12.2015 №2279, 08.06.2016 №836)

1. По всему тексту приложения слова «глава администрации города» в соответствующем падеже заменить словами «глава города» в соответствующем падеже.

2. В пункте 1.8 раздела I:

- абзац девятый изложить в следующей редакции:

«- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушения, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3. Подпункт 3.4.7 пункта 3.4 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.4.7. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:

- исключение проверки из ежегодного плана проверок;
- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридичес-

кого лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физического лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона №294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- изменение указанных в ежегодном плане проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

В случае невозможности проведения плановой проверки оформляется служебная записка, которая направляется главе города. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется решением органа муниципального контроля.

нициального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений».

4. В пункте 4.1 раздела IV слова «, а также заместителем главы администрации города, директором Департамента» исключить.

Постановление администрации города от 01.12.2016 №1739

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города от 24.12.2009 №1843 «О создании комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет» (с изменениями от 24.08.2011 №970, 29.11.2011 №1469, 24.09.2012 №1176, 26.02.2014 №356)

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом города Нижневартовска:

1. Внести изменения в приложение 2 к постановлению администрации города от 24.12.2009 №1843 «О создании комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет» (с изменениями от 24.08.2011 №970, 29.11.2011 №1469, 24.09.2012 №1176, 26.02.2014 №356), заменив по всему тексту

приложения 2 слова «глава администрации города» в соответствующем падеже словами «глава города» в соответствующем падеже.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.10.2016.

Е.В. РЯБЫХ, исполняющий обязанности главы города.

Распоряжение администрации города от 01.12.2016 №1805-р

О внесении изменения в приложение к распоряжению администрации города от 01.06.2009 №777-р «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» (с изменениями от 25.10.2012 №1788-р, 09.08.2013 №1430-р, 22.01.2015 №36-р)

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом города Нижневартовска:

1. Внести изменение в приложение к распоряжению администрации города от 01.06.2009 №777-р «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» (с изменениями от 25.10.2012 №1788-р, 09.08.2013 №1430-р,

22.01.2015 №36-р), заменив в пункте 1.2 раздела I слова «глава администрации города» словами «глава города».

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

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.10.2016.

Е.В. РЯБЫХ, исполняющий обязанности главы города.

Постановление администрации города от 29.11.2016 №1728

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

В соответствии с федеральными законами от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6 Устава города Нижневартовска, постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регла-

мент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 29.11.2016 №1728

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - департамент), муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» (да-

лее - муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог - юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Окончание следует.