



ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
о поступлении и расходовании средств избирательного фонда
Выборы депутатов Думы города Нижневартовска шестого созыва
КРЕПКИХ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ
Одномандатный избирательный округ №3 города Нижневартовск/
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Номер специального избирательного счета № 40810810767169000116

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	491239,76	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	451239,76	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения	30	156239,76	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату, выдвинувшим его избирательным объединением	40		
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	295000	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ч. 2, 4, 8 ст. 71 Федерального закона от 22.02.2014 г. № 20-ФЗ и п. 6 ст. 58 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ*	70	40000	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата/избирательного объединения / средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	80	0	
1.2.2 Средства гражданина	90	40000	
1.2.3 Средства юридического лица	100	0	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	110	40000	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход местного бюджета	120	0	

2.2 Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	130	40000	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	140	40000	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	
2.2.3 Средства, поступивших с превышением предельного размера	160	0	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	170	0	
3 Израсходовано средств, всего	180	451239,76	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	190	0	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	200	311487,76	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	210	0	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	220	0	
3.4 На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	230	128873	
3.5 На проведение публичных массовых мероприятий	240	0	
3.6 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера**	250	0	
3.7 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	260	8000	
3.8 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	270	2879	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам	280	0	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	290	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат **В.В. Крепких, 12.10.2016 г.**

Постановление администрации города от 14.11.2016 №1631

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 30.09.2014 №1947 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями от 19.12.2014 №2681, 04.10.2016 №1420)

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

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города от 30.09.2014 №1947 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями от 19.12.2014 №2681, 04.10.2016 №1420), из-

ложив пункт 1 в следующей редакции:
 «1. Должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функций «руководитель»:
 - первый заместитель главы города;
 - заместитель главы города;
 - заместитель главы города, директор департамента;
 - управляющий делами;
 - директор департамента;
 - начальник управления;
 - начальник управления - главный бухгалтер.»

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.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Постановление администрации города от 14.11.2016 №1632

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 29.10.2010 №1256 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации города Нижневартовска, по которым гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями от 01.11.2011 №1306, 13.04.2012 №422, 26.02.2014 №361, 22.12.2014 №2691, 04.10.2016 №1421)

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

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города от 29.10.2010 №1256 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в адми-

нистрации города Нижневартовска, по которым гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (ока-

зывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями от 01.11.2011 №1306, 13.04.2012 №422, 26.02.2014 №361, 22.12.2014 №2691, 04.10.2016 №1421), изложив пункт 1 в следующей редакции:
 «1. Должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функций «руководитель»:

- первый заместитель главы города;
- заместитель главы города;
- заместитель главы города, директор департамента;
- управляющий делами;
- директор департамента;
- начальник управления;
- начальник управления - главный бухгалтер.»

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.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Постановление администрации города от 11.11.2016 №1628

О внесении изменений в постановление администрации города от 26.11.2012 №1444 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.07.2013 №1379, 13.01.2014 №20, 17.12.2014 №2656, 04.08.2016 №1143)

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

1. Внести изменения в постановление администрации города от 26.11.2012 №1444 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 11.07.2013 №1379, 13.01.2014 №20, 17.12.2014 №2656, 04.08.2016 №1143):

1.1. В пункте 5 слова «главы администрации города» заменить словами «главы города».

1.2. Пункт 1 приложения изложить в следующей редакции:

«1. Должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функций «руководитель»:

- первый заместитель главы города;
- заместитель главы города;
- заместитель главы города, директор департамента;
- управляющий делами;
- директор департамента;
- начальник управления;
- начальник управления - главный бухгалтер.»

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.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Постановление администрации города от 11.11.2016 №1629

О Порядке распределения средств субсидии на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций города Нижневартовска

В соответствии с частью 4 статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.01.2016 №4-оз «О регулировании отдельных отношений в сфере организации обеспечения питанием обучающихся в государственных

образовательных организациях, частных профессиональных образовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.03.2016 №59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»:

Окончание на стр. 10.



Окончание. Начало на стр. 9.

1. Утвердить Порядок распределения средств субсидии на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций города Нижневартовска 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента образования администрации города О.П. Козлову.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 11.11.2016 №1629

Порядок распределения средств субсидии на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций города Нижневартовска

1. Настоящий Порядок определяет правила распределения средств субсидии на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций города Нижневартовска, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам.

2. Получателем субсидии являются муниципальные общеобразовательные организации города Нижневартовска, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам (далее - образовательные организации).

3. Распределение средств субсидии осуществляется департаментом образования администрации города на финансовый год в соответствии с численностью обучающихся в образовательной организации, за исключением отдельных категорий обучающихся, которым предоставляется социальная поддержка в виде предоставления двухразового питания в учебное время по месту нахождения образовательной организации.

4. Объем субсидии, предоставляемой образовательной организации, рассчитывается по следующей формуле:

$$O_i = Ч1 \times M1 \times Кдн, \text{ где:}$$

O_i - объем субсидии, предоставляемой образовательной организации;
 $Ч1$ - численность обучающихся образовательной организации, за исключением отдельных категорий обучающихся, которым предоставляется социальная поддержка в виде предоставления питания в учебное время;
 $M1$ - размер расходов на частичную оплату продуктов питания и услуг по организации питания обучающихся образовательной организации, за исключением отдельных категорий обучающихся, которым предоставляется социальная поддержка в виде предоставления питания в учебное время, в расчете на одного ребенка в день, установленный постановлением Правительства

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Кдн - количество учебных дней функционирования образовательной организации в финансовом году.

5. Субсидия перечисляется департаментом образования администрации города на основании заявки на финансирование, ежемесячно представляемой в срок до 20 числа месяца, предшествующего кварталу, в котором будет осуществляться финансирование, в соответствии с соглашением.

6. Изменение объема субсидии осуществляется при уточнении численности обучающихся (в результате отказа от питания, болезни, активированных дней, участия в олимпиадах и другое), принятой при расчете объема субсидии, путем внесения изменений в приказ департамента образования администрации города и в соглашении.

7. Департамент образования администрации города и органы муниципального финансового контроля осуществляют в установленном порядке проверку соблюдения образовательной организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

8. Образовательная организация ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет отчет об использовании предоставленных субсидий по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.

9. В случае невыполнения и (или) нарушения положений, установленных настоящим Порядком и Порядком предоставления субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных образований автономного округа на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территориях муниципальных образований, установленным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, перечисление субсидии по решению департамента образования администрации города приостанавливается до устранения нарушений. Основанием для приостановления (возобновления) перечисления субсидии является приказ департамента образования администрации города.

Приложение 1 к Порядку распределения средств субсидии на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций города Нижневартовска

Отчет по расходованию средств, выделенных на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся

_____ за _____ г.
 (наименование образовательной организации)

Код субсидии	План отчетного периода (в руб.вх)	Остаток на 01.01.		Фактические расходы		Детали с нарастающим итогом	Средняя стоимость 1 дня в текущем году	Кассовые расходы	
		Д-Т	К-Т	начислено за текущий месяц	начислено с начала года			исполнено за текущий месяц	исполнено с начала года
Всего									

Наименование	Итого по школе				
	кол-во дней функционирования	кол-во детей по списку на конец месяца	кол-во детоней по факту за текущий месяц	сумма расходов за текущий месяц (факты)	средняя стоимость в текущем месяце
	1	2	3	4	5
Обучающиеся не льготной категории					

Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Порядку распределения средств субсидии на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и частных общеобразовательных организаций города Нижневартовска

Пояснительная записка по расходованию средств, выделенных на дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации питания обучающихся

_____ за _____ г.
 (наименование образовательной организации)

Дни функционирования по плану	Количество детей по списку на конец месяца	Детали по плану	Детали по факту за текущий месяц (графа 3 из отчета)	Отклонение детоней (графа 3 - графа 4) в текущем периоде
1	2	3	4	5

Причины отсутствия	Расшифровка отклонения детоней за текущий месяц
По болезни, заявлению родителей	
Активированный день	
Обучение по заочной форме	
Обучение по экстернатной форме	
Участие в городских соревнованиях, мероприятиях, олимпиадах	
Другие причины (пропуск без причин, карантин)	
Всего	

Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Распоряжение администрации города от 16.11.2016 №1710-р

О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории части 10Б микрорайона города Нижневартовска в границах земельных участков с кадастровыми номерами 86:11:0102011:16, 86:11:0102011:9601

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, генеральным планом города Нижневартовска, утвержденным решением Думы города от 23.05.2006 №31, постановлением администрации города от 12.03.2009 №315 «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории города Нижневартовска», учитывая письмо общества с ограниченной ответственностью «Обкомплект» от 11.04.2016:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Обкомплект» за счет собственных средств подготовить проект планировки территории и проект межевания территории части 10Б микрорайона города Нижневартовска в границах земельных участков с кадастровыми номерами 86:11:0102011:16, 86:11:0102011:9601 с целью реконструкции существующего магазина согласно приложению.

2. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Обкомплект»:

- в срок до 24.11.2016 подготовить техническое задание на разработку документации по планировке территории;

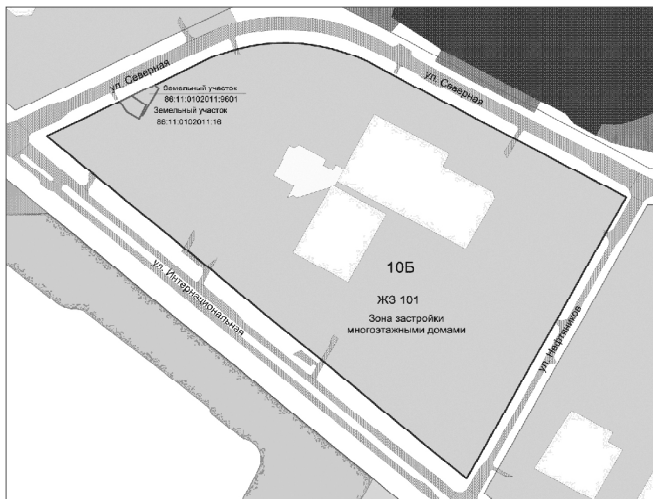
- в течение одного года со дня подписания распоряжения подготовить документацию по планировке территории и передать управление архитектуры и градостроительства администрации города для утверждения в установленном порядке.
- 3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (В.Ю. Прокофьев):

 - согласовать техническое задание на разработку документации по планировке территории;
 - осуществить проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям технического задания.
 - 4. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование распоряжения в газете «Варта» в течение трех дней со дня его подписания.
 - 5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города В.Ю. Прокофьева.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к распоряжению администрации города от 16.11.2016 №1710-р

Схема границ проектируемой территории части 10Б микрорайона города Нижневартовска в границах земельных участков с кадастровыми номерами 86:11:0102011:16, 86:11:0102011:9601





Постановление администрации города от 14.11.2016 №1630

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города:

- от 08.09.2015 №1660 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 27.04.2016 №600 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 08.09.2015 №1660 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 14.11.2016 №1630

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Департамент), муниципального унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска» (далее - МУП «БТИ»), муниципального казенного учреждения «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их 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, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом через МУП «БТИ».

Информация о Департаменте:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (1, 3 и 4 этажи); приемная: 3 этаж;

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

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с

14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов,

с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

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

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

Информация о МУП «БТИ»:

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

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

факс: (3466) 41-59-99;

- график работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 12.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.bti-nvartovsk.ru;

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

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

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

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

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru/uslugi/mfcnv/;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

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

вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

- адрес официального сайта: www.kadastr.ru;

- адрес электронной почты:

86_upr@rosreestr.ru.

5.2. Для предоставления муниципальной услуги в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, необходимо обращение в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам по подготовке проектов переустройства и (или) перепланировки помещений.

Информация о проектных организациях размещена на официальном сайте саморегулируемой организации «Союз строителей Югры» (www.us86.ru).

6. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) лично в МУП «БТИ», МФЦ;

2) удаленно:

- путем ознакомления с информационными материалами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, указанных в пунктах 3-5 административного регламента;

- путем направления электронных сообщений на адреса электронной почты, указанные в пунктах 3-5 административного регламента;

- по телефонам, справочные номера которых указаны в пунктах 3-5 административного регламента;

- путем направления на бумажном носителе обращения о предоставлении информации на соответствующие почтовые адреса, указанные в пунктах 3-5 административного регламента.

7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами МУП «БТИ» 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» (www.bti-nvartovsk.ru);

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

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

на Портале сети МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (www.mfchmao.ru);

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту МУП «БТИ» информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в МУП «БТИ».

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

Если 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» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3-5 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

9. 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 (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт); полный текст административного регламента можно получить для ознакомления, 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», МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы 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.

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. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Продолжение на стр. 12.



Продолжение. Начало на стр. 11.

ципальной 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 Кадастровой палатой.

В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам по подготовке проектов переустройства и (или) перепланировки помещений, для получения проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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» установлен запрет 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 уведомления, оформленного на основании решения, принятого на заседании городской межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, расположенных в жилых многоквартирных домах города Нижневартовска (далее - межведомственная комиссия):

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- о переводе нежилого помещения в жилое помещение;
- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня предоставления в МУП «БТИ» документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок получения документов и (или) информации, необходимых для перевода помещения, срок направления заявителем уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, срок получения указанных в уведомлении документов и (или) информации от заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в МУП «БТИ».

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов:
- Жилищный кодекс Российской Федерации

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

- 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 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 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.08.2005 № 33, ст. 3430);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6, ст. 702);

- 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 (часть 2), ст. 7932);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («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 (бездействия) 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»;

- распоряжение администрации города от 18.08.2014 № 1450-р «Об утверждении состава и Положения о городской межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, расположенных в жилых многоквартирных домах города Нижневартовска»;

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

- административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме.

18. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 17 административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 17 административного регламента. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Департамент запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

20. Для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам по подготовке проектов переустройства и (или) перепланировки помещений.

Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, можно получить путем проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и оформления протокола по результатам такого собрания.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 18 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или Кадастровую палату, информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы которых указана в пунктах 4, 5 административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 17 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Кадастровую палату, информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы которой указана в пункте 5 административного регламента.

В случае если технический паспорт переводимого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем

путем обращения в БТИ.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по месту нахождения переводимого помещения через МФЦ лично либо через МУП «БТИ» посредством почтового отправления с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, с указанием способа направления (выдачи) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (далее - Расписка), с указанием перечня таких документов, даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

22. При личном обращении в МФЦ и подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением правоустанавливающие документы на переводимое помещение представляются в подлинниках или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях.

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.

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 оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 17 административного регламента.

23. В случае получения от МУП «БТИ» уведомления о получении последним ответа (ов) на межведомственный(е) запрос(ы), свидетельствующего(их) об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпунктах 2-4 пункта 17 административного регламента, необходимых для перевода помещения, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, заявитель вправе представить такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления МУП «БТИ».

24. Департамент, МУП «БТИ», МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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.

25. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является осно-



ванием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. 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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем определенных пунктов 17 административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если МУП «БТИ» после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- если квартира, переводимая в нежилое помещение, расположена в многоквартирном доме выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми;

- если переводимое жилое помещение находится в наемном доме социального использования;

- если нежилое помещение не отвечает установленным требованиям к жилому помещению или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

29. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Данная услуга предоставляется проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектов переустройства и (или) перепланировки помещений, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 29 административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.

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

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

34. 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 местонахождении, 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 инвалидов. 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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены банками заявлений, 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 пунктах 3-7, 9 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

35. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 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 или регионального портала, электронной почты;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального портала.

36. Показатели качества муниципальной услуги:

- 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 (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагаемых к нему документов, а также получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, электронной почты, в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

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

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

- прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение);

- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию;

- подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в жилое помещение;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение (о переводе нежилого помещения в жилое помещение)

41. 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 также выдача Расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ (в случае, если заявителем не представлено заявление, специалист МФЦ формирует заявление с использованием АИС МФЦ и представляет заявителю на подпись);

- 1 рабочий день со дня предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня представления заявления.

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

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

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

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 11-13.

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

Из МФЦ в МУП «БТИ» зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МУП «БТИ» зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, является специалист МУП «БТИ».

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 17 административного регламента;

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - проект решения).

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 предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление 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 соглашения, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном 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 ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 17 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 18 административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются 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 28 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 подготовку проекта решения.

Направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за направление заявителю уведомления с предложением представить необходимые документы и (или) информацию (далее - Уведомление), является специалист МУП «БТИ», ответственный за подготовку проекта решения.

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе почтой, а также в электронной форме на электронную почту, если адрес электронной почты указан заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление должно содержать перечень документов и (или) информации, которые предлагается представить заявителю.

В Уведомлении указывается, что срок представления запрашиваемых документов и (или) информации составляет не более 15 рабочих дней со дня направления Уведомления МУП «БТИ».

Критерием принятия решения о направлении заявителю Уведомления является поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- полученные документы и (или) информация, указывающие на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полученные документы и (или) информация, указывающие на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные документы и (или) информация регистрируются в электронной программе «Прием» МУП «БТИ» и приобщаются к делу.

После регистрации полученные документы и (или) информация передаются специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта решения.

Подготовка и принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта решения, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы и документов и (или) информации, поступивших от заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 43 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и оформление проекта решения, является специалист МУП «БТИ», ответственный за подготовку проекта решения.

Ответственность за принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение возлагается на межведомственную комиссию.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение принимается не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в МУП «БТИ» документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является решение в форме уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, форма и содержание которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», подписанного председателем и секретарем межведомственной комиссии и удостоверенного печатью администрации города Нижневартовска (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, являются специалисты МУП «БТИ», МФЦ.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 15 административного регламента.

Одновременно с направлением (выдачей) результата предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ», ответ-

ственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

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

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

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

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

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

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МУП «БТИ» - запись о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной программе «Прием» МУП «БТИ», подпись заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или Расписке;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;

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

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

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - скриншот записи о выдаче результата предоставления муниципальной услуги 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

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению 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

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

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

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

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

50. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Указанный акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

51. 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 необоснованные межведомственные запросы

52. 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, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

53. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, МУП «БТИ», работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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).

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездей-

ствия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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.

55. 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, муниципальных правовых актов города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

56. 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.

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.

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

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

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или администрацию города.

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

- официального сайта;

- Единого 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».

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

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

61. 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.

62. 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 решением и действием (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.

63. 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.

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

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

66. 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.

67. 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, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. 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.

69. 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.

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

71. 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.

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

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

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

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

74. Все решения, действия (бездействие) МУП «БТИ», Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ заявитель вправе оспорить в суде по жалобе.

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

76. 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. Начало на стр. 11-15.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от* _____
(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, на основании которых представляет интересы)

_____ (регистрационный номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

почтовый адрес: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: _____

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ**

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ** с _____ г. по _____ г. Режим производства работ: с _____ по _____ часов в _____ дни**.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства работ**.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ;
- нарочно в МУП «БТИ»;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) полностью) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

*Указывается:

собственник жилого (нежилого) помещения;
собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц (если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочены в установленном порядке представлять их интересы);

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

_____ (наименование заявителя)

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, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;
- непредставления документов в случае, предусмотренном пунктом 1.1 части 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

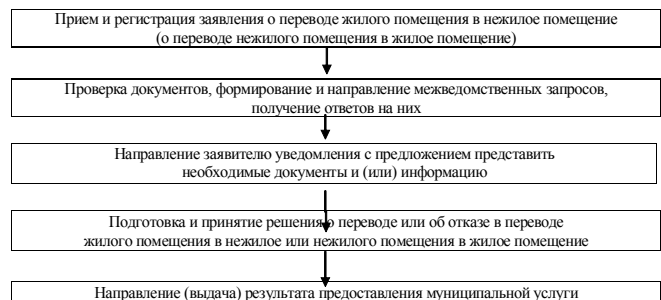
Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от _____ № _____

_____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»****Постановление администрации города от 16.11.2016 №1657****О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта «Кулинария с магазином и кафе» на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0102011:74**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города от 20.04.2007 №213 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в городе Нижневартовске», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании заключения о результатах проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 29.08.2016:

1. Предоставить Самариной Ирине Валентиновне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта «Кулинария с магазином и кафе» на земельном участке с кадастровым номером 86:11:0102011:74, расположенном в 10Б микрорайоне города Нижневартовска по ул. Интернациональной, 15, в части изменения максимального процента застройки в границах земельного участка до 60%.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование постановления в газете «Варта».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города В.Ю. Прокофьева.

В.В. ТИХОНОВ, глава города.

Постановление администрации города от 16.11.2016 №1658**О внесении изменения в постановление администрации города от 06.10.2016 №1447 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В связи с допущенной технической ошибкой:

1. Внести изменение в постановление администрации города от 06.10.2016 №1447 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», изложив подпункт 1.2 пункта 1 в следующей редакции:

«1.2. Сутковичу Александру Владимировичу на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 86:11:0301012:1158 пло-

щадью 0,1382 га, расположенного в Западном промышленном узле города (панель №12), и объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, в территориальной зоне размещения объектов автомобильного транспорта (ТЗ 502) - «объекты придорожного сервиса».

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить опубликование постановления в газете «Варта».

В.В. ТИХОНОВ, глава города.