



Окончание. Начало в №235 «Варты» от 14 декабря 2016 г.

Постановление администрации города от 07.12.2016 №1788

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Приложение к постановлению администрации города от 07.12.2016 №1788

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Директору департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города

 (указать наименование заявителя)
 ИНН _____
 ОГРН _____
 дата государственной регистрации _____
 место нахождения юридического лица _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок с кадастровым номером _____ с целью использования _____, местоположение земельного участка: _____

Основание предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации: _____
 (указать основание)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом): _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): _____

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

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- в многофункциональном центре;
- на руки в управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого или регионального портала.

 Должность, подпись, печать

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Расписка в получении документов

 (наименование заявителя)

1. Представленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоян-		

	ное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1, которые заявитель вправе представить самостоятельно: - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; - выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (указать наименование и реквизиты документа)		
4.	Документы, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия: - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; - выписка из Единого государственного реестра прав о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем		

2. Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

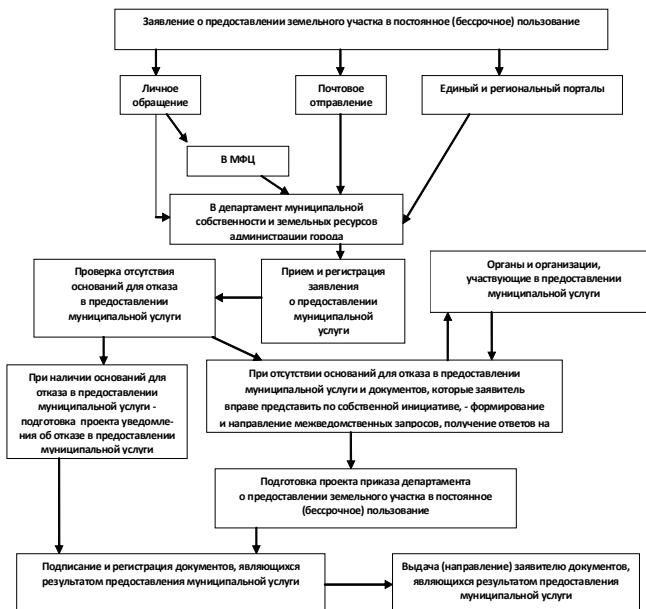
Документы принял на _____ листах

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»



Постановление администрации города от 08.12.2016 №1789

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

Продолжение на стр. 10.

**Продолжение. Начало на стр. 9.**

«Прим заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 25.08.2015 №1572 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 27.04.2016 №591 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 25.08.2015 №1572 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прим заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

В. В. ТИХОНОВ, глава города.

Приложение к постановлению администрации города от 08.12.2016 №1789

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прим заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прим заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) определяет 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) по предоставлению муниципальной услуги «Прим заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (3 и 4 этажи); приемная: 3 этаж;
- справочный телефон: (3466) 41-69-79; факс: (3466) 41-69-79;
- график работы:

- понедельник с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 18.00 час.;
- вторник - пятница с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час.;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.dvartovsk.ru;
- адрес электронной почты: dghk@n-vartovsk.ru.

Информация о МУП «БТИ»:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (2 и 5 этажи);
- справочный телефон: (3466) 62-36-91; факс: (3466) 41-59-99;
- график работы:

- понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 17.00 час.;
- пятница с 08.00 до 12.00 час.;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.bti-nvartovsk.ru;
- адрес электронной почты: [bti@bti-nvartovsk.ru](mailto:bt@bti-nvartovsk.ru).

4. Информация 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;
- справочный телефон: (3466) 40-80-60;
- график работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;
- суббота с 08.00 до 18.00 час.;
- воскресенье - выходной день;
- адрес официального сайта: <http://www.mfc.admhmao.ru>;
- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официального сайта, электронной почты органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- понедельник с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 18.00 час.;
- вторник - пятница с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час.;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;
- адрес электронной почты: 86_urp@rosreestr.ru.

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

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а (2 этаж, кабинеты 203, 204, 206);
- справочные телефоны: (3466) 24-91-70; 24-90-21; 24-91-77;
- график работы:

- вторник, четверг с 12.00 до 20.00 час.;
- среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 час.;
- воскресенье, понедельник - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.kadast.ru;
- адрес электронной почты: 86_urp@rosreestr.ru.

5.3. Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

- место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Ленина, 40;
- справочные телефоны: (3467) 30-12-15; 30-12-19;
- график работы:

- понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 час. и с 14.00 до 17.00 час.;
- суббота, воскресенье - выходные дни;
- адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru;
- адрес электронной почты: Nasledie@admhmao.ru.

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

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

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);
- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, - 15 календарных дней со дня регистрации такого 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 пункте 7 Административного регламента.

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты Департамента, МУП «БТИ», МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложением (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); полный текст Административного регламента можно получить для ознакомления у специалиста МУП «БТИ»;
- 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.

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

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МУП «БТИ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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

14. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

15. Структурным подразделением администрации города Нижневартовска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МУП «БТИ».

Прим заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, посредством почтовой связи и электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с организациями, органами местного самоуправления, организациями, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направ-



ление) заявителем решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается городской межведомственной комиссией по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в жилых многоквартирных домах города Нижневартовска (далее - Межведомственная комиссия) не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в МУП «БТИ» документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в МУП «БТИ».

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

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

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

- постановлении Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Постановление № 266) («Российская газета» от 06.05.2005 № 95);

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

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247);

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

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

- решением 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);

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

- постановлением 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);

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

- распоряжением 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»;

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

- Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением № 266;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является упомянутый наниматель на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме.

20. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 7 пункта 19 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 19 Административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 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:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

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

21. В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

В соответствии со статьей 41 Жилищного кодекса Российской Федерации изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МУП «БТИ» либо в МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра, информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 5.1 пункта 5 Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра», информация о контактах и графике работы которого указана в подпункте 5.2 пункта 5 Административного регламента.

В случае если технический паспорт жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем самостоятельно путем обращения в организацию, осуществляющую инвентаризацию и учет объектов недвижимости.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 19 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Службу государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, информация о контактах и графике работы которой указана в подпункте 5.3 пункта 5 Административного регламента.

23. Способы подачи документов заявителем:

- посредством обращения в МФЦ;

- по почте;

- посредством Единого или регионального портала.

При личном обращении в МФЦ и подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением правоустанавливающие документы на жилое помещение представляются в подлинниках или заверенных 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.

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Ман-

сийского автономного округа - Югры, муниципальных 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 органам, предоставляющей муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для переустройства помещения, в соответствии с пунктом 20 Административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе; отказ в переустройстве 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 переустройства помещения, в соответствии с пунктом 20 Административного регламента 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) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

28. 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».

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 жилого помещения.

Данная услуга предоставляется организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

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

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

30. 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 составляет не более 15 минут.

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

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

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



Продолжение. Начало на стр. 9-11.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес МУП «БТИ», в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации 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.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок и порядок регистрации заявлений 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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 устройству помещений, 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, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявления о предоставлении муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах, в информационном терминале и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 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

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты МФЦ, МУП «БТИ».

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

Продолжительность выполнения административного действия:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления 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 представления заявления 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, электронной программе «Прием» МУП «БТИ».

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

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

Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов

40. 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 19 Административного регламента;

- проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

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

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае направления) специалисту МУП «БТИ», ответственному за подготовку проекта решения Межведомственной комиссии.

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленные межведомственные запросы;

- регистрирует межведомственные запросы;

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

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- 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, изло-

женные заявителем в поданном заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 2.4, 6 пункта 19 Административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 19 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 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 27 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 Межведомственной комиссии.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку и оформление проекта решения Межведомственной комиссии, является специалист МУП «БТИ», ответственный за подготовку проекта решения Межведомственной комиссии.

Ответственность за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги возлагается на Межведомственную комиссию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Окончание следует.